

Statut

**II Liceum Ogólnokształcącego
im. Władysława Broniewskiego**

**W
Koszalinie**



**Statut nadany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019 roku
Nowelizacja Statutu
– Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 2/2020/2021 z dnia 22 lutego 2021r.**

ROZDZIAŁ I	PODSTAWOWE INFORMACJE O LICEUM	3
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA LICEUM	4
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	5
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ V	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	18
ROZDZIAŁ VI	PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	22
ROZDZIAŁ VII	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	26
ROZDZIAŁ VIII	TRYB I PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	33
ROZDZIAŁ IX	PROWADZENIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ. PIECZĘCIE	34
ROZDZIAŁ X	TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY. SZTANDAR SZKOŁY ...	35
ROZDZIAŁ XI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

Rozdział I

PODSTAWOWE INFORMACJE O LICEUM

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie.
2. Siedziba Liceum: 75-631 Koszalin, ul. Chełmońskiego 7.
3. Ilekroć w Statucie użyta zostanie nazwa:
 - 1) Liceum - należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie;
 - 2) nauczyciele – należy rozumieć nauczycieli uczących w II Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie;
 - 3) uczniowie - należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie;
 - 4) rodzice - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 5) Dyrektor – należy rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Miasto Koszalin z siedzibą przy ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 3

1. Liceum jest publiczną ogólnokształcącą szkołą ponadpodstawową, kształcąca obecnie w cyklu trzyletnim i czteroletnim, a od roku szkolnego 2022/2023 tylko w cyklu czteroletnim.
2. Liceum może prowadzić klasy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Świadectwo ukończenia Liceum daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Kształcenie w Liceum odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
6. Nauka w Liceum jest bezpłatna.

Rozdział II

CELE I ZADANIA LICEUM

§ 4

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych wydawanych na jej podstawie oraz Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Celem Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Liceum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
4. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
 - 1) naukę poprawnego, swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
 - 3) uczenie logicznego, krytycznego myślenia;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania związków przyczynowo - skutkowych;
 - 5) rozwijanie zdolności analitycznego i syntetycznego myślenia;
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobistego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
5. Liceum stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania, oceniania własnej nauki;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania i zachowywania obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 7) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
6. Liceum, podejmując działania wychowawcze, przygotowuje uczniów do:

- 1) podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny, ekologia;
 - 2) bycia świadomym i aktywnym obywatelem Polski i Europy;
 - 3) rozumienia praw i obowiązków obywatelskich;
 - 4) bycia aktywnym członkiem społeczeństwa obywatelskiego;
 - 5) aktywności w ramach swojej społeczności lokalnej;
 - 6) wypełniania podstawowych funkcji społecznych;
 - 7) przyjęcia postawy tolerancji, otwartości na ludzi i otaczający świat przyrody;
 - 8) szacunku wobec innych światopoglądów.
7. Liceum umożliwia uczniom naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 1) rodzice, w momencie rozpoczęcia nauki w szkole, składają pisemną deklarację udziału dziecka w zajęciach z religii i etyki;
 - 2) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona. W przypadku rezygnacji z zajęć przez pełnoletniego ucznia musi to być oświadczenie pisemne skierowane do Dyrektora szkoły;
 - 3) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
 - 4) zasady organizacji etyki ustala Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) oceny z religii i etyki są umieszczane na świadectwie szkolnym i nie mają wpływu na promocję;
 - 6) uczniowie uczęszczający na religię są zwalniani z zajęć szkolnych na rekolekcje wielkopostne.
8. Cele i zadania Liceum realizowane są poprzez:
- 1) realizację podstawy programowej oraz Szkolnego Zestawu Programów;
 - 2) przestrzeganie Wewnętrznych Zasad Oceniania;
 - 3) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
9. Cele i zadania Liceum realizowane są przez Dyrektora, nauczycieli, doradcę zawodowego, pedagoga, nauczycieli – bibliotekarzy, pracowników niepedagogicznych szkoły.
10. Liceum organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
- 1) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 2) rodzice oraz uczniowie mają możliwość korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej. Informacja o korzystaniu zamieszczana jest na stronie szkoły;
 - 3) rodzice są zobowiązani do dostarczenia opinii wydanej przez prawnie pedagogowi szkoły;
 - 4) Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, po przedstawieniu opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) szkoła, w zakresie profilaktyki i prewencji współpracuje z Policją i Strażą Miejską. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.

6) szkoła, w zakresie działalności innowacyjnej, w realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych współpracuje z samorządem lokalnym, instytucjami kulturalnymi, sportowymi, społecznymi, organizacjami pozarządowymi. Koordynatorem współpracy jest Dyrektor oraz wicedyrektorzy szkoły.

11. Liceum zapewnia formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Koordynatorami pomocy są: Dyrektor szkoły oraz pedagog szkolny.

12. Formy opieki i pomocy:

1) opiekuńczo – wychowawcza polegająca na współpracy szkoły z instytucjami społecznymi, sądowymi, instytucjami zajmującymi się problemami dzieci i młodzieży;

2) zdrowotna realizowana poprzez programy profilaktyczne, prozdrowotne oraz współpracę z pielęgniarką szkolną;

3) wsparcie materialne realizowane w formie stypendiów, diagnozowania sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin.

Rozdział III **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 5

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami. Współpracuje z pozostałymi dla pełnej realizacji zadań szkoły.

§ 6

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz pracownikom szkoły;
 - 4) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, odznaczeń oraz wyróżnień;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa pracy nauczycieli oraz uczniów;

- 7) stwarza warunki do działania w Liceum wolontariatu, stowarzyszeń, organizacji harcerskich i innych organizacji zajmujących się wychowaniem młodzieży;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 9) powierza, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektorów;
- 10) ma prawo do oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Liceum;
- 11) ma prawo ustalić czterodniowy tydzień pracy dla doksztalających się nauczycieli;
- 12) może zobowiązać nauczyciela, aby w czasie ferii: przeprowadził egzamin, wykonał prace związane z przygotowaniem i zakończeniem roku szkolnego, przygotował szkolny zestaw programów, uczestniczył w doskonaleniu zawodowym;
- 13) udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia;
- 14) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) organizuje, planuje nadzór pedagogiczny w szkole;
- 16) po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 17) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 18) organizuje proces rekrutacji do Liceum;
- 19) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szkole;
- 20) tworzy i wszczyna procedurę „Niebieska Karta”;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) może wprowadzić obowiązek noszenia na terenie Liceum jednolitego stroju;
- 23) zezwala w drodze decyzji administracyjnej, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, na indywidualny program lub tok nauki;
- 24) organizuje nauczanie indywidualne;
- 25) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym programie nauczania podstawy programowej;
- 26) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 27) zwalnia uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność;
- 28) powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną;
- 29) zwalnia, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki;
- 30) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów w przypadku niewykonania tych zadań przez nauczyciela, wychowawcę lub Radę Pedagogiczną;

- 31) wykonuje zadania w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego w przypadku niewykonania tych zadań przez nauczycieli lub Radę Pedagogiczną;
- 32) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w ww. sprawie;
- 33) podpisuje dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów;
- 34) może powołać w skład zespołu nadzorującego przeprowadzenie egzaminu maturalnego osoby, posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, lecz niezatrudnione w szkole;
- 35) przeprowadza szkolenie w zakresie organizacji egzaminu maturalnego;
- 36) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 37) wyznacza doradcę zawodowego odpowiedzialnego za opracowanie programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 38) powołuje Szkolną Komisję Stypendialną. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyznaje uczniom stypendia za wyniki w nauce i wyniki sportowe;
- 39) ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie w szkole systemu informacji oświatowej;
- 40) odpowiada za szkolny system ochrony danych osobowych.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, jako głos doradczy, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. W przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji decyduje Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor szkoły nie podejmie decyzji, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyduje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące pełnienia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane Dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole w ramach Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 7) podjęcie przez stowarzyszenia i organizacje działalności w szkole;
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Liceum oraz odwoływanie z tych stanowisk.
13. Rada Pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje i uchwała projekty zmian w Statucie Liceum;
 - 2) uchwała nowy Statut Liceum;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Liceum;
 - 4) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

- 5) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są zwoływane w związku z:
- 1) klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 2) doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 3) podsumowaniem wyników nauczania, wychowania i nadzoru pedagogicznego;
 - 4) organizacją roku szkolnego.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu Rady spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady działalności Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
3. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków Prezydium Rady Rodziców.
4. Szkołę w kontaktach z Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Dyrektor.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi spraw Liceum;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
 - 4) wspieranie statutowej działalności szkoły.
7. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora szkoły;
 - 3) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 9

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady funkcjonowania Samorządu określa regulamin zgodny ze Statutem.
3. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel zaproponowany przez uczniów, a powołany przez Dyrektora.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi uczniom wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, w którym umiejętnie łączy się naukę z możliwością zaspokajania własnych potrzeb;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia szkolnego facebooka;
 - 5) organizowania, za zgodą Dyrektora, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w szkole;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Szkolny, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd Szkolny może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. do której zadań należy:
 - 1) koordynacja działań wolontariackich;
 - 2) uzgadnianie z klasami/uczniami form działalności wolontariackiej.

§ 10

1. Spory między organami Liceum rozstrzyga się w drodze negocjacji, wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Sprawy sporne zgłaszane są do Dyrektora, który podejmuje działania zmierzające do rozwiązania konfliktu.
3. Skargi i wnioski składane do Dyrektora muszą mieć formę pisemną. Dyrektor w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku/skargi.
4. Spory między nauczycielem a uczniem/rodzicem, na wniosek stron, może rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozwiązuje wychowawca klasy, Dyrektor lub pedagog szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
6. Konflikt między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor.

7. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor, w celu rozwiązania sporu, może powołać komisję mediacyjną. Komisję mediacyjną tworzą przedstawiciele stron konfliktu/sporu.
9. W przypadku odrzucenia wyników postępowania rozstrzygającego strony mogą się odwołać do organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, właściwego sądu, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się po zakończeniu semestru pierwszego.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się po zakończeniu roku szkolnego (drugiego semestru).
5. Terminy zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określają przepisy wyższego rzędu.

§ 12

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolne plany nauczania oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzoru pedagogicznego.
3. Działalność edukacyjna i wychowawcza szkoły określana jest poprzez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 4) zajęcia wyrównawcze dla obcokrajowców.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią:
 - 1) Plan Pracy Szkoły;
 - 2) arkusz organizacyjny;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających określonych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziale, podział na grupy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 14

1. Podstawową formą pracy są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach można skrócić lekcję do 30 minut.
3. Zajęcia mogą być także prowadzone w systemie międzyklasowym.
4. Nauka w Liceum odbywa się w systemie jednozmianowym, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wprowadzić system dwuzmianowy.
5. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8:00.

§ 15

1. W Liceum organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Rodzice, w przypadku niepełnoletności ucznia, do 20 września każdego roku szkolnego składają pisemną deklarację o rezygnacji z udziału w zajęciach. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
3. Uczeń pełnoletni do 20 września każdego roku szkolnego może złożyć pisemną deklarację o rezygnacji z udziału w zajęciach. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia.
5. Na realizację ww. zajęć przeznacz się 14 godzin w każdej klasie w każdym roku szkolnym.

§ 16

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, biorąc pod uwagę możliwości szkoły, ustala dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyklasowych. Liczbę uczniów realizujących przedmiot rozszerzony ustala organ prowadzący.

§ 17

1. Liceum, w miarę możliwości finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być realizowane w systemie klasowym, międzyklasowym, na obozach wędrownych, biwakach, wycieczkach.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 18

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są w szkole dyżury nauczycielskie. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor, a sposób ich pełnienia określa regulamin dyżurów.
2. Podczas zajęć poza terenem Liceum, w trakcie wycieczek i biwaków, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą nauczyciele.
3. Zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły oznacza, że w przypadku:
 - 1) wyjścia na terenie Koszalina opiekę nad grupą do 35 osób sprawuje 1 nauczyciel – opiekun, a powyżej 35 osób 1 nauczyciel – opiekun na 20 uczniów;
 - 2) wyjazdu poza Koszalin opiekę nad grupą do 20 uczniów sprawuje 1 nauczyciel – opiekun.
 - 3) wycieczki turystyki kwalifikowanej określają odrębne przepisy.
4. Kierownik wycieczki szkolnej jest zobowiązany do przygotowania i przedstawienia do zatwierdzenia Dyrektorowi dokumentacji wyjazdu.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, biwaków, wyjść ze szkoły określa regulamin wycieczek.

§ 19

1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
2. Opiekę nad studentem - praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje nauczyciel mający minimum trzy lata stażu pracy w zawodzie.
3. Za opiekę nad słuchaczami lub studentami w czasie praktyki nauczyciel uzyskuje dodatkowe wynagrodzenie ze szkoły wyższej, stosownie do zawartej umowy.

§ 20

1. Opieka zdrowotna w szkole obejmuje:
 - 1) profilaktykę zdrowotną;
 - 2) promocję zdrowia;
 - 3) opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę profilaktyczną sprawuje pielęgniarka szkolna oraz lekarz – dentysta.
3. Opieka zdrowotna i stomatologiczna może być sprawowana jedynie w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Obowiązkiem pielęgniarki jest:
 - 1) współpraca z rodzicami w zakresie przekazywania im informacji o: stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej;
 - 2) współpraca z Dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym przy podejmowaniu działań w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia.
5. Dyrektor, we współpracy z organem prowadzącym, zapewnia warunki do prowadzenia opieki zdrowotnej. Pielęgniarkę szkolną, lekarza - dentystę zatrudnia Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Obowiązkiem rodziców, pełnoletnich uczniów jest zgłoszenie pielęgniarce szkolnej, nauczycielowi, nauczycielowi wychowania fizycznego informacji na temat choroby, która może mieć wpływ na rodzaj udzielanej pomocy.

§ 21

1. W Liceum, za zgodą rodziców, pod nadzorem Dyrektora funkcjonuje wolontariat.
2. Cele i sposoby działania wolontariatu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§ 22

1. W Liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego, samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia oraz zawodu. Doradztwo musi uwzględniać uzdolnienia, zainteresowania ucznia oraz oferty rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zajęciach związanych z wyborem kształcenia i wyborem zawodu.
4. Doradca opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniając cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Dyrektor, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców, lokalnych, regionalnych działań związanych z doradztwem.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Liceum.

§ 23

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom, nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) rozpoznaniu, opracowywaniu i wdrażaniu programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu odpowiednich pomocy dydaktycznych;

- 3) dostosowaniu realizacji programu nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną zajęć.
- 4.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią Liceum. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy, przygotowaniu uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informatycznym.
2. Biblioteka składa się z wypożyczalni oraz czytelnicy.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, umożliwiając dostęp do jej zbiorów w trakcie lekcji i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki reguluje regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
6. Do podstawowych obowiązków bibliotekarzy należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji;
 - 2) prowadzenie edukacji czytelniczej;
 - 3) analiza czytelnictwa;
 - 4) inwentaryzacja zbiorów;
 - 5) dokumentowanie swojej pracy;
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 7) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów.
7. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury.

Współpraca ta obejmuje:

 - 1) wymianę informacji, doświadczeń; szkolenia;
 - 2) wymianę oraz przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
 - 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
 - 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
 - 5) korespondencję z instytucjami upowszechniającymi kulturę, która dotyczy pozyskiwania zbiorów.

§ 25

1. Dyrektor zapewnia uczniom, nauczycielom, pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, nauki w Liceum. Bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach odbywających się poza szkołą.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku, zdarzeniu mającym miejsce podczas ich zajęć.
4. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, tj. chemicznych, fizycznych, komputerowych, sali gimnastycznej i siłowni, opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni. Na pierwszych zajęciach nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z obowiązującymi regulaminami.
5. W pracowniach, sali gimnastycznej, siłowni, na boisku szkolnym nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć sprawdza sprawność sprzętu, asekuje i kontroluje uczniów.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej i siłowni drzwi do szatni są zamknięte.
7. Nauczyciele podczas lekcji mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Uczeń w czasie trwania zajęć oraz przerw nie opuszcza terenu szkoły.
10. W obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście i interesanci).
11. Liceum zapewnia higienę pracy poprzez równomierne rozłożenie zajęć, różnorodność zajęć, przerwy lekcyjne.
12. Dyrektor organizuje dla nauczycieli, pracowników szkoły szkolenia w zakresie BHP, instrukcji, zmian prawnych. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów.
13. W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, dyżurce woźnego znajdują się apteczki z instrukcjami obsługi wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.
14. W szkole znajdują się środki ochrony przeciwpożarowej, wyznaczone są drogi ewakuacyjne, a w dyżurce woźnego umieszczone są numery telefonów alarmowych.
15. Raz w roku szkolnym nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa prowadzi szkolenie nauczycieli, pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji.
16. Raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły.

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele współpracują i współdziałają w sprawach dydaktycznych oraz wychowawczych.
2. Formami współpracy rodziców i nauczycieli są:
 - 1) spotkania, na których przekazywane są informacje o osiągnięciach dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

- 2) posiedzenia Rady Rodziców i rad klasowych;
 - 3) indywidualne kontakty rodziców z: Dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem szkoły;
 - 4) realizacja działań dydaktycznych i wychowawczych Liceum;
 - 5) wpisy w dzienniku elektronicznym.
3. Zasadą współpracy jest:
- 1) dyskrecja i poszanowanie prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia;
 - 2) prawo rodzica do wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum. Adresatem opinii jest Dyrektor.
4. Nauczyciele - wychowawcy na pierwszych spotkaniach informują uczniów, rodziców o:
- 1) przepisach zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania określonych ocen;
 - 3) sposobach sprawdzania wiedzy ucznia;
 - 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 5) procedurach odwoławczych od oceny rocznej;
 - 6) skutkach otrzymania rocznej oceny niedostatecznej i rocznej oceny nagannej;
 - 7) kryteriach oceniania zachowania;
 - 8) trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
 - 9) terminarzu spotkań z rodzicami.
5. Nauczyciele nie udzielają informacji telefonicznie.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 27

1. Liceum zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania, kwalifikacje nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie MEN.
3. Zasady zatrudniania, wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.

§ 28

1. Za zgodą organu prowadzącego w Liceum tworzy się stanowisko/a wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów.

4. Wyznaczony wicedyrektor w razie nieobecności Dyrektora przejmuje jego obowiązki i uprawnienia.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą. Odpowiada za jakość, wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w Szkolnym Zestawie Programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 8) diagnozowanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 11) współpraca z rodzicami;
 - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 30

1. W Liceum zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym;
- 8) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Liceum.

§ 31

1. W Liceum zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne, zawodowe;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
 - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i planowaniu kariery zawodowej.

§ 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczyciela zwanego wychowawcą.
2. Nauczyciel wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.
3. Rodzice, uczniowie mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek musi zawierać uzasadnienie prośby.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z jego wychowanków;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami w zakresie pracy wychowawczej;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;

- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy. Przedkładanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z wyników w nauce i zachowaniu;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej, tj. dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych.
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

§ 33

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wybór programów nauczania, podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata, materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 4) analiza wyników egzaminów maturalnych;
 - 5) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 6) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły;
 - 9) organizowanie pracy z uczniem zdolnym w zakresie olimpiad i konkursów przedmiotowych.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego jest:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności;

- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte decyzje;
 - 7) konsultowanie z wychowawcami klas tematyki lekcji wychowawczych;
 - 8) projektowanie Szkolnego Programu Profilaktyczno – Wychowawczego.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonych potrzeb Liceum.

§ 34

1. W szkole istnieją następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) inspektor danych osobowych;
 - 4) starszy specjalista;
 - 5) specjalista;
 - 6) główny specjalista BHP;
 - 7) starszy konserwator;
 - 8) powielaczowy;
 - 9) starszy woźny;
 - 10) robotnik do pracy lekkiej.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 35

1. Uczniami Liceum są absolwenci gimnazjum i szkoły podstawowej.
2. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci wyłonieni w procesie rekrutacji. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. W trakcie roku szkolnego decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły podejmuje Dyrektor.
4. Uczeń ma prawo do:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania określonych przez Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez Przedmiotowe Zasady Oceniania;
 - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) poszanowania swojej godności, swobody wyrażania myśli, przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 7) uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 10) nietykalności osobistej, bezpiecznego pobytu w szkole;
 - 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 12) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
 - 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach sportowych;
 - 14) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.
5. Uczniowie, którzy uczestniczą w olimpiadach i konkursach mają prawo, za zgodą Dyrektora, do zwolnienia z odpytywania w wymiarze:
- 1) eliminacje szkolne – 1 tydzień;
 - 2) eliminacje okręgowe – 4 tygodnie;
 - 3) eliminacje centralne – 3 tygodnie.
6. Uczniowie reprezentujący szkołę w turniejach sportowych są zwolnieni z odpytywania na czas trwania turnieju i w dzień po jego zakończeniu turnieju.
7. Laureaci i finaliści eliminacji okręgowych, centralnych olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych otrzymują celującą ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zapisów zawartych w Statucie, WZO, regulaminach, zarządzeniach Dyrektora.
 - 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
 - 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji Liceum;
 - 4) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne;
 - 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
 - 6) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 7) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
 - 8) przebywania podczas lekcji, przerw i tzw. „okienek” wyłącznie na terenie szkoły;
 - 9) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni szkolnej;
 - 10) troszczenia się o mienie Liceum, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jego terenie;
 - 11) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 12) aktywnego udziału w życiu szkolnym;
 - 13) dbania o kulturę słowa, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - 14) przeciwstawiania się patologiom społecznym;

- 15) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, szanowania nietykalności, godności własnej nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Liceum;
- 16) ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca i okoliczności. Szczegółowe zasady stroju szkolnego określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora;
- 17) wyłączenia telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych;
- 18) noszenia ważnej legitymacji szkolnej;
- 19) odnotowania wyjścia ze szkoły w Księdze Wyjść. Brak wpisu oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną;
- 20) w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły usprawiedliwienia nieobecności.

§ 36

1. Uczeń otrzymuje wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych osiągnięciami w nauce;
 - 2) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję;
 - 3) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy, tj. w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
 - 4) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej;
 - 5) działalność na rzecz klasy i szkoły oraz społeczności lokalnej;
 - 6) zaangażowanie w działalność charytatywną oraz społeczną.
2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
 - 1) ustnej pochwały nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
 - 2) ustnej pochwały Dyrektora udzielonej podczas apelu lub uroczystości szkolnych;
 - 3) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
 - 4) dyplomu, nagrody, pucharu wręczanego podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego;
 - 5) świadectwa z wyróżnieniem przyznawanego na podstawie odrębnych przepisów;
 - 6) umieszczenia nazwiska w gazetce i kronice szkolnej;
 - 7) przyznania Statuetki *BENE MERITUS*.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wszystkich podmiotów działających w Liceum.
4. Uczeń/rodzic może zgłosić Dyrektorowi szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
5. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminach Liceum;
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń, decyzji Dyrektora oraz poleceń wicedyrektorów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad i norm życia społecznego;
 - 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, w tym oświatowego i szkolnego;

- 6) samowolne opuszczanie zajęć szkolnych i nieusprawiedliwioną niską frekwencję – powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
6. Kary udzielane są w formie:
 - 1) ustnego upomnienia nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
 - 2) obniżenia oceny zachowania;
 - 3) ustnego upomnienia Dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy;
 - 4) pisemnej nagany Dyrektora;
 - 5) zawieszenia prawa udziału w imprezach szkolnych, dodatkowych zajęciach;
 - 6) kary pieniężnej nałożonej na rodziców za szkody materialne wyrządzone przez ucznia;
 - 7) przeniesienia do równoległego oddziału;
 - 8) skreślenia z listy uczniów za:
 - a) brak rokowań na uzyskanie promocji ze względu na frekwencję oraz wyniki w nauce;
 - b) niską, nieusprawiedliwioną frekwencję – powyżej 50 % obowiązkowych zajęć;
 - c) brak efektów działań wychowawczych, mimo stosowania kar i środków zaradczych;
 - d) dopuszczenie się czynów łamiących prawo i noszących znamiona przestępstwa;
 - e) dopuszczenie się agresji, narażenie zdrowia i życia innych ludzi;
 - f) skazanie prawomocnym wyrokiem;
 - g) zatrzymanie w areszcie;
 - h) picie alkoholu, palenie papierosów w szkole i jej otoczeniu, na wyjazdach szkolnych;
 - i) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
 - 9) Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Pedagogiczna, gdy stwierdzi, że uczeń złamał obowiązujące prawo, w tym prawo wewnętrzne.
 - 10) Z wnioskiem o ukaranie musi być zapoznany uczeń i jego rodzice.
 - 11) Dyrektor pisemnie informuje rodziców o zastosowanej karze.

§ 37

Tryb składania skargi przez ucznia

1. W przypadku łamania praw uczniowskich zapisanych w dokumentach szkoły uczeń ma prawo do złożenia pisemnej skargi skierowanej do Dyrektora.
2. Dyrektor albo komisja powołana do wyjaśnienia sprawy są zobowiązani do:
 - 1) zbadania zasadności skargi;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni orzeczenia w sprawie;
 - 3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
3. Od orzeczenia Dyrektora w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

§ 38

Tryb odwoływania się od kary

1. Uczniowie, rodzice mają prawo do złożenia pisemnego odwołania od zastosowanej kary. Adresatem odwołania jest Dyrektor. Termin złożenia odwołania wynosi trzy dni.
2. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, ma trzy dni na jego rozpatrzenie. Ostateczna decyzja ma formę pisemną i musi być przekazana rodzicom.
3. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń, jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 3 dni od ich poinformowania.

Rozdział VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 39

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) kryteria oceniania zachowania;
 - 3) formy oceniania postępów w nauce;
 - 4) procedury ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 5) procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 6) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 7) procedury ustalania warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 8) zasady przekazywania rodzicom informacji o postępach uczniów w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) motywowanie ucznia do nauki oraz informowanie go o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) dostarczanie rodzicom, nauczycielom informacji o zachowaniu, postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy z uczniami.
4. W ocenianiu obowiązuje:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności;
 - 2) zasada jawności kryteriów i ocen;
 - 3) zasada systematyczności.

§ 40

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, zachowania ucznia w danym roku szkolnym poprzez ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele przedmiotu.
3. Śródroczne oraz roczne oceny zachowania ucznia wystawia nauczyciel – wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotu, klasy oraz ocenianego ucznia;
4. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają ustalone oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie wpływa na promocję ucznia i ukończenie przez niego szkoły.
7. Laureat i finalista eliminacji okręgowych, centralnych olimpiad, konkursów przedmiotowych oraz zawodów sportowych otrzymuje celującą ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń otrzymuje promocję, kończy Liceum, jeżeli ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych otrzymał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń, który nie spełnia ww. warunku nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uczeń może powtarzać klasę raz w cyklu nauczania.
10. Za zgodą Rady Pedagogicznej, mimo otrzymania na egzaminie poprawkowym oceny niedostatecznej, uczeń może uzyskać promocję do klasy programowo wyższej. Promocja jest możliwa, jeżeli dany przedmiot jest kontynuowany w klasie wyższej.
11. Uczeń kończący szkołę ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów;
12. Ocena śródroczna jest oceną pracy ucznia za I semestr. Ocena roczna jest oceną pracy za cały rok szkolny.

§ 41

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, monitorowaniu postępów oraz wywiązywania się z obowiązków.
2. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - 1) **celujący** - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych zadań o wysokim stopniu trudności;
 - 2) **bardzo dobry** – oznacza opanowanie wiedzy, umiejętności wynikających z podstawy programowej, oznacza zdolność do rozwiązywania zadań nietypowych;

- 3) **dobry** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - 4) **dostateczny** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności, wykonywanie łatwych zadań;
 - 5) **dopuszczający** - oznacza braki w opanowaniu podstawy programowej, posiadanie umiejętności rozwiązywania zadań o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **niedostateczny** - oznacza brak opanowania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy.
3. W przypadku prac pisemnych stosuje się następującą skalę procentową:
- 1) 0% - 39% - niedostateczny
 - 2) 40% - 51% - dopuszczający
 - 3) 52% - 69% - dostateczny
 - 4) 70% - 83% - dobry
 - 5) 84% - 94% - bardzo dobry
 - 6) 95% - 100% - celujący
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych pisze się cyframi arabskimi:
- 1) celujący – 6
 - 2) bardzo dobry – 5
 - 3) dobry – 4
 - 4) dostateczny – 3
 - 5) dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w odniesieniu do ocen cząstkowych.
7. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również skróty „nb.” - oznaczające nieobecność oraz „np.” - oznaczające nieprzygotowanie uczniów.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie w formach:
- 1) ustnych – powtórzenie, recytacja, odpowiedź, wypowiedź, praca w grupach, referat, analiza, itp.;
 - 2) pisemnych:
 - a) kartkówka (bez zapowiedzi) z 3 ostatnich tematów;
 - b) praca klasowa - zapowiedź 1 tydzień przed terminem;
 - c) próbny egzamin maturalny – zapowiedź 1 miesiąc przed terminem;
 - d) test diagnostyczny – zapowiedź 1 tydzień przed terminem;
 - e) arkusz maturalny – zapowiedź 2 tygodnie przed terminem;
 - f) dyktando, praca domowa, referat.
10. Wszystkie formy pisemne, oprócz kartkówek, muszą być wpisane do dziennika. Nauczyciel musi podać uczniom obowiązujący zakres materiału.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzania wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, kolejny termin należy uzgodnić z klasą.
12. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe, jedną dziennie. Uczeń, który w ostatecznej deklaracji maturalnej wskazał przedmiot, którego nie wybrał w deklaracji wstępnej, jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy z lekcji

- powtórzeniowych. Termin i formę sprawdzenia ww. wiadomości określa nauczyciel, a ocena jest wpisywana do dziennika jako ocena cząstkowa.
13. Nauczyciel, oddając pracę klasową, podaje uczniom kryteria ocen, uzasadnia wystawioną ocenę oraz podaje prawidłowe odpowiedzi.
 14. Prace klasowe po sprawdzeniu i ocenieniu należy udostępnić uczniom na lekcji w terminie do 14 dni roboczych od daty ich przeprowadzenia. Termin może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela, zmianę planu zajęć klasy lub dni wolne. Przekroczenie ww. terminu oznacza anulowanie ocen niedostatecznych, a pozostałe oceny wpisywane są za zgodą uczniów.
 15. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianej pisemnej formie sprawdzenia wiadomości, bez względu na przyczynę absencji, nauczyciel może zobowiązać go, w terminie przez siebie określonym, do napisania jej, wskazując formę zaliczenia w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu ucznia do szkoły.
 16. W przypadkach, kiedy opanowanie danej partii materiału jest warunkiem koniecznym do dalszego etapu kształcenia, nauczyciel przedmiotu może zobowiązać ucznia do poddawania się sprawdzaniu wiadomości aż do uzyskania oceny pozytywnej.
 17. Każdy uczeń, w semestrze, może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
 - 1) raz w przypadku, gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze do 3 godzin w tygodniu;
 - 2) dwa razy w przypadku, gdy przedmiot jest nauczany w wymiarze powyżej 3 godzin w tygodniu.
 18. Wyniki oceniania muszą być na bieżąco wpisywane do dziennika klasy. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo wglądu do dziennika elektronicznego.
 19. Stopnie w dzienniku elektronicznym wstawiane są w rubrykach oznaczonych symbolami.
 20. Obowiązuje następująca liczba ocen bieżących w semestrze:
 - 1) dla przedmiotów w wymiarze 1 – 2 godziny w tygodniu – co najmniej 3 oceny;
 - 2) dla przedmiotów w wymiarze 3 - 4 godzin w tygodniu – co najmniej 4 oceny;
 - 3) dla przedmiotów w wymiarze powyżej 4 godzin w tygodniu – co najmniej 5 ocen.
 21. Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w szkole uczniów klas pierwszych odnotowuje się w dziennikach tylko ich oceny pozytywne.
 22. W tygodniu poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną nie przewiduje się żadnych form sprawdzania wiadomości, obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki lekcyjne, chyba, że są przeprowadzane na wniosek ucznia/uczniów.
 23. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Podstawą nieklasyfikowania jest ponad 50% nieobecność na zajęciach.
 24. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z terminarzem ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną.
 25. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

26. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.

§ 42

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wynika z przestrzegania przez ucznia Statutu, zasad i wartości obowiązujących w Liceum.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) ocena wzorowa – uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w Statucie i regulaminach Liceum, wypełnia polecenia i zarządzenia organów szkoły, nie ma ocen niedostatecznych i dopuszczających, przestrzega ogólnie przyjęte zasady i wartości, inicjuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestniczy w nich, reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, turniejach i olimpiadach, sporadycznie opuszcza zajęcia, a jego nieobecności są usprawiedliwione;
 - 2) ocena bardzo dobra - uczeń przestrzega zasad zawartych w Statucie i regulaminach, wypełnia polecenia i zarządzenia organów Liceum, systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma do 2 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, osiąga pozytywne wyniki w nauce, reprezentuje Liceum w konkursach i turniejach, przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 3) ocena dobra – uczeń spełnia postanowienia zawarte w Statucie i regulaminach, wykonuje sumiennie, rzetelnie obowiązki ucznia, nie otrzymał żadnej kary statutowej, nie opuszcza zajęć szkolnych, ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, bierze udział w życiu klasy i szkoły, szanuje własność szkoły; nie ma zastrzeżeń do jego postawy i kultury osobistej;
 - 4) ocena poprawna – uczeń sporadycznie łamie postanowienia Statutu i regulaminów, reaguje na przekazywane uwagi. Ma nieusprawiedliwione nieobecności do 10 godzin w semestrze, sporadycznie bierze udział w życiu klasy i szkoły;
 - 5) ocena nieodpowiednia – uczeń łamie postanowienia Statutu i regulaminów, nie wykonuje poleceń i zarządzeń szkolnych; ma nieusprawiedliwioną absencję do 15 godzin w semestrze, otrzymał karę statutową, bywa arogancki, konfliktowy, agresywny, wulgarny;

- 6) ocena naganna – uczeń rażąco łamie postanowieniom Statutu, regulaminów, nie wykonuje poleceń Dyrektora, nauczycieli, pracowników, stosowane wobec niego kary statutowe nie przynoszą poprawy zachowania, ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej 15 godzin w semestrze, nagminnie spóźnia się na zajęcia, świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne, nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, niszczy mienie szkolne, demoralizuje innych, łamie przepisy prawa, w tym prawa oświatowego.

§ 43

1. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia i konsultuje ją pisemnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz pedagogiem.
2. Na lekcji wychowawczej wychowawca:
 - 1) przeprowadza procedurę samooceny ucznia;
 - 2) przeprowadza procedurę oceny zachowania ucznia przez klasę.
3. Ostateczna ocena zachowania jest zatwierdzana przez Radę Pedagogiczną.
4. Uczeń, rodzic może złożyć odwołanie do Dyrektora szkoły w sprawie wystawionej oceny rocznej w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć szkolnych. Podstawą odwołania jest naruszenie procedur wystawiania oceny.

§ 44

1. Na tydzień przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną nauczyciel przedstawia uczniowi propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej i zachowania.
2. Uczeń/rodzic może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o podwyższenie proponowanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, uzasadniając wniosek tym, że:
 - 1) zostały naruszone procedury wystawiania ocen;
 - 2) zaszły ważne obiektywne okoliczności utrudniające mu uzyskanie we właściwym terminie odpowiedniej oceny.
3. Termin złożenia wniosku - 2 dni od uzyskania informacji o ocenach.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej regulują przepisy zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. W przypadku stwierdzenia, że proponowana roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z prawem, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczną decyzję.

§ 45

1. Uczeń/rodzic może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku naruszenia procedury wystawiania oceny. Termin złożenia wniosku – 2 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności, składający się z części pisemnej i ustnej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, a jego ostateczny termin ustala Dyrektor szkoły po konsultacji z uczniem, rodzicami.
3. Komisję tworzą:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) członkowie - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel Liceum prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i ma charakter ostateczny, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) pytania i zadania pisemne;
 - 4) wynik i ocenę sprawdzianu;
 - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 6. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, a protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 46

1. Uczeń/rodzic mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z prawem i z naruszeniem procedur. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w ciągu 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona z naruszeniem procedur, Dyrektor powołuje komisję, która w drodze głosowania ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Komisję tworzą:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający ocenę ucznia oraz wynik głosowania.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wcześniej zaproponowanej.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Podstawą nieklasyfikowania jest nieobecność ucznia na ponad połowie obowiązkowych zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po otrzymaniu zgody Rady Pedagogicznej.

4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny może złożyć nieklasyfikowany uczeń lub jego rodzic.
5. Ww. wniosek – w formie pisemnej - składa się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Wniosek musi być zaopiniowany przez wychowawcę oraz nauczyciela przedmiotu.
6. Uczeń zmieniający klasę lub szkołę zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych oraz do zaliczenia treści programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej – z wyłączeniem informatyki oraz wychowania fizycznego – wymienione przedmioty zalicza się w formie zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły po konsultacji z uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie;
 - 2) nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły uczący tego samego przedmiotu lub prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Za zgodą Dyrektora szkoły w charakterze obserwatorów w egzaminie mogą wziąć udział rodzice ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w późniejszym terminie. Termin wyznacza Dyrektor.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który załącza się do arkusza ocen.

Protokół zawiera:

 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik oraz uzyskaną ocenę;
 - 5) prace pisemne – jako załącznik do protokołu oraz zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się *nieklasyfikowana* lub *nieklasyfikowany*.

VIII. TRYB I PROCEDURY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Uczeń, ubiegający się o egzamin poprawkowy, składa podanie do Dyrektora szkoły w terminie do przedostatniego dnia przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który zdaje egzamin poprawkowy, ma obowiązek odebrania w sekretariacie szkoły zakres treści programowych egzaminu oraz zapoznania się z terminem egzaminu. Odbiór wyżej wymienionych informacji potwierdza własnoręcznym podpisem. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania ucznia o wyżej wymienionych procedurach.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel (jako egzaminujący) zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin poprawkowy;
 - 3) nauczyciel (jako członek komisji) takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z pełnienia funkcji egzaminatora.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu – ocenę z jej uzasadnieniem dotyczącym części ustnej;
 - 5) prace pisemne ucznia jako załącznik do protokołu.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może go zdawać w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września roku szkolnego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji do następnej klasy.
11. W przypadku uzasadnionego stwierdzenia, że egzamin poprawkowy przeprowadzono niezgodnie z obowiązującymi procedurami, uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
12. W przypadku stwierdzenia, że zostały naruszone procedury i prawo Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i na jego podstawie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może, decyzją Rady Pedagogicznej, raz w cyklu kształcenia, uzyskać promocję do klasy programowo wyższej.

Rozdział IX

PROWADZENIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ. PIECZĘCIE.

§ 49

1. Liceum prowadzi dokumentację szkolną, przechowując ją zgodnie z obowiązującymi przepisami. Podstawowymi dokumentami Liceum są:
 - 1) arkusze ocen uczniów;
 - 2) protokoły egzaminacyjne;

- 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) protokoły Rady Pedagogicznej;
 - 6) akta osobowe pracowników;
 - 7) dokumenty finansowe.
2. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich odbycia.
3. W terminie dziesięciu dni od zakończenia roku szkolnego dane z dziennika elektronicznego zapisuje się na informatycznym nośniku danych.

§ 50

1. Liceum używa pieczęci urzędowych:
 - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem;
 - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
2. Liceum używa pieczęci szkolnych:
 - 1) podłużnej z adresem szkoły;
 - 2) podłużnej z adresem szkoły, na której jest umieszczony NIP i REGON.
 - 3) pieczętek imiennych z nazwą pełnionej funkcji używając: Dyrektor, wicedyrektorzy, pedagog, główny księgowy, kierownik gospodarczy, starszy specjalista, specjalista, inspektor BHP.

ROZDZIAŁ X

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY. SZTANDAR SZKOŁY.

§ 51

1. Tradycją szkolną są uroczystości i obchody:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) pożegnania absolwentów;
 - 3) ślubowania klas pierwszych;
 - 4) przekazania sztandaru;
 - 5) wręczenia nagrody honorowej *BENE MERITUS*;
 - 6) Dnia Niepodległości;
 - 7) Święta Komisji Edukacji Narodowej;

2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Liceum odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego według następującej roty:

My, uczniowie klas pierwszych:
Będziemy: uczciwie wypełniać nasze obowiązki;
reagować na przejawy agresji i nietolerancji;
rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę;

*szanować własność szkolną;
przestrzegać prawa, w tym prawa szkolnego;
będziemy odpowiedzialni, prawdomówni, koleżeńscy;
będziemy dbać o dobre imię szkoły i godnie reprezentować
II Liceum Ogólnokształcące
im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie.
PRZYRZEKAMY*

3. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas pożegnania absolwentów.

*Przekazujemy wam sztandar II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego - symbol tradycji i patriotyzmu. Noście go z dumą i honorem.
Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, otaczać go czcią i opieką, strzec wartości, których jest symbolem.*

§ 52

1. Liceum posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar towarzyszy uroczystościom szkolnym, miejskim i państwowym.

Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Zmiany w Statucie są wprowadzane na wniosek organów szkoły, a uchwała je Rada Pedagogiczna Liceum.
3. Uchwalenie nowego Statutu jest wyłączną kompetencją Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku wprowadzania zmian, raz w roku, z upoważnienia Rady Pedagogicznej, Dyrektor redaguje i ogłasza tekst jednolity Statutu.