

STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
Z LITEWSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA  
IM. 11 MARCA  
W PUŃSKU

Przyjęty Uchwałą nr 2/2019/2020 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku dnia 28 listopada 2019 r.

## Spis treści

§ 1. Nazwa szkoły.....	4
§ 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji .....	4
Zespoły nauczycielskie.....	6
§ 3. Szczegółowe zasady oceniania uczniów .....	7
Wymagania edukacyjne .....	9
Ocena zachowania.....	12
Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	16
Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	18
Egzamin klasyfikacyjny .....	19
Egzamin poprawkowy .....	20
§ 4. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	23
§ 5. Organizacja działalności innowacyjnej .....	23
§ 6. Formy opieki i pomocy uczniom, w tym pomoc materialna .....	23
§ 7. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami.....	25
§ 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	25
§ 9. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	26
§ 10. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej .....	27
§ 11. Szczegółowe kompetencje organów szkoły .....	27
Dyrektor szkoły.....	28
Rada pedagogiczna.....	31
Rada rodziców .....	32
Samorząd uczniowski .....	33
Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu .....	34
§ 12. Współpraca i rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły .....	34
§ 13. Organizacja pracy szkoły.....	35
Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna w szkole.....	36
Organizacja zajęć edukacyjnych .....	37
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych .....	37
Czas trwania godziny lekcyjnej .....	37
§ 14. Organizacja biblioteki szkolnej .....	37

§ 15. Internat.....	39
§ 16. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	40
Zadania nauczycieli.....	40
Nauczyciel wychowawca .....	41
Nauczyciel bibliotekarz.....	42
Szkolny doradca zawodowy .....	42
Pracownicy niebędący nauczycielami .....	43
§ 17. Prawa i obowiązki uczniów.....	43
Prawa uczniów.....	43
Obowiązki uczniów .....	45
§ 18. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów .....	46
§ 19. Strój szkolny.....	46
§ 20. Warunki przyznawania i rodzaje nagród oraz wyróżnień stosowanych wobec uczniów.....	47
§ 21. Kary stosowane wobec uczniów.....	48
Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	49
Procedura postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły .....	50
§ 22. Warunki stosowania sztandaru i logo szkoły.....	50
§ 23. Pieczęcie i tablice urzędowe.....	51
§ 24. Przepisy końcowe .....	51

## § 1. Nazwa szkoły

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku; w języku litewskim: Punksko Kovo 11-osios bendrojo lavinimo licėjus.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. 11 Marca 16A w Puńsku, gmina Puńsk, powiat sejneński.
3. Organem prowadzącym szkoły jest Powiat Sejneński.
4. Siedziba Starostwa Powiatowego w Sejnach znajduje się przy ul. 1 Maja 1 w Sejnach.
5. Językiem nauczania w szkole jest język litewski.

## § 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo - profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację i zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania.
3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
4. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem państwowym i ojczystym;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;

- 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 6) rozwijania sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań;
  - 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
5. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów, jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:
- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie;
  - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
  - 8) kształtowanie umiejętności współistnienia z przyrodniczym środowiskiem naszej planety.
6. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez:
- 1) przygotowanie i udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach;
  - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły;
  - 3) umożliwienie uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez instytucje kulturalne;
  - 4) organizowanie zajęć i zawodów sportowych.
7. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
- 1) uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiając im indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
8. Szkoła organizuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną współpracując z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sejnach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
9. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób zapewniający ochronę prywatności i dóbr osobistych ucznia.
10. Szkoła realizuje następujące zadania opiekuńcze uwzględniając wiek i środowisko uczniów, a w szczególności:

- 1) sprawuje systematyczną opiekę nad młodzieżą podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez zapewnienie stałego nadzoru w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, korytarzach podczas przerw oraz w internacie szkoły, w czasie wycieczek i imprez szkolnych a także poprzez dyżury nauczycieli i rodziców podczas apeli, uroczystości szkolnych;
  - 2) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich na korytarzach od godz. 7.40 do końca zajęć lekcyjnych w danym dniu.
11. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym oraz pobytu w internacie szkoła realizuje:
- 1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez systematyczną kontrolę obecności uczniów, regulaminowe reagowanie na nieobecność i reakcję na zagrożenia;
  - 2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach fizycznej, chemicznej, biologicznej i komputerowej do:
    - a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
    - b) odpowiedniego zabezpieczenia odczynników chemicznych;
  - 3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
    - a) kontroli sprawności stosowanego sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
    - c) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) asekurowania ucznia podczas ćwiczeń na przyrządach,
    - e) niedopuszczania do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela;
  - 4) zobowiązując wychowawców internatu do:
    - a) kontroli obecności wychowanków w internacie i regulaminowe reagowanie na nieobecność,
    - b) prowadzenia ewidencji wyjazdów wychowanków,
    - c) monitorowania postępów wychowanków w nauce,
    - d) wdrażania wychowanków do porządku i wyrabiania nawyków higienicznych.
12. Szczegółowe zasady zachowania podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych, zadania kierownika wycieczki i opiekunów określa Regulamin organizowania wycieczek wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły po wyrażeniu pozytywnej opinii przez radę pedagogiczną.

### **Zespoły nauczycielskie**

13. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:

- 1) zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 2) zespół przedmiotowy;
- 3) zespół wychowawczy.

14. W szkole mogą być tworzone zespoły problemowo–zadaniowe.

15. Zadaniem zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest w szczególności współpraca pedagogiczna oraz ustalenie dla danego oddziału zestawu

programów nauczania z zakresu ogólnego oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

- 1) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych dokonując wyboru programu nauczania może:
  - a) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - c) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami;
- 3) przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe;
- 4) każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 5) programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły;
- 6) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów;
- 7) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, szczególnie podstaw programowych, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

17. Zespoły wychowawcze tworzą nauczyciele wychowawcy wszystkich klas oraz wychowawcy w internacie. Cele i zadania zespołów wychowawczych obejmują:

- 1) opracowanie planów pracy wychowawczej z uczniami;
- 2) organizowanie spotkań, akcji i wycieczek;
- 3) współpracę z samorządem uczniowskim.

18. Cele i zadania zespołów problemowo – zadaniowych uzależnione są od postawionego przed zespołem problemu lub zadania, uzgadniane są na bieżąco w zależności od bieżących potrzeb szkoły.

### § 3. Szczegółowe zasady oceniania uczniów

1. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów (WO).

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
  - 3) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) monitorowanie pracy ucznia oraz udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić, jak powinien się dalej uczyć.
6. WO w szczególności ustala:
  - 1) skalę i sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych i ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
  - 2) termin i formę informowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
  - 3) terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej;
  - 4) tryb i formę egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 5) warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych przedmiotów i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. WO obejmuje następujące elementy:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteria oceniania zachowania;
  - 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 5) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów.
8. Wprowadza się następujące etapy oceniania:



- 1) w styczniu – klasyfikacja śródroczna;
  - 2) w kwietniu – klasyfikacja końcowa klas maturalnych;
  - 3) w czerwcu – klasyfikacja roczna uczniów pozostałych klas.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 1) Jediną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.
- 2) W dzienniku zajęć edukacyjnych przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”.

### **Wymagania edukacyjne**

10. Ustala się następujące kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczanego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, jest finalistą na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie niewykraczające poza poziom podstawowy wymagań programowych, rozwiązuje zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na koniecznym poziomie wymagań programowych w zakresie nieutrudniającym mu kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej oraz rozwiązuje proste zadania praktyczne i teoretyczne z niewielką pomocą nauczyciela;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają wykonanie (rozwiązanie) zadań

o elementarnym stopniu trudności, dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury lub kultury fizycznej.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
13. Na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
15. Wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia opracowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych. Powinny one zostać zatwierdzone przez dyrektora szkoły i zamieszczone w przedmiotowych systemach oceniania.
16. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, wypowiedzi ustnych, prac domowych, referatów, projektów, prezentacji, badania osiągnięć edukacyjnych prowadzonych przez nadzór

pedagogiczny, sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach, indywidualnych prac twórczych wynikających z zainteresowań ucznia, przy czym:

- 1) pisemna praca klasowa (1-2 godz.) musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym danej klasy (w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w klasie, co najwyżej trzy prace klasowe, w jednym dniu – jedna praca klasowa);
- 2) prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (do wglądu dla rodziców i nadzoru pedagogicznego) wraz z podanymi kryteriami oceniania;
- 3) kartkówki (10-15 min.) obejmujące materiał z 3 ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia;
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadane z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) wszystkie prace pisemne powinny być oceniane na podstawie niżej przedstawionej punktacji, prace literackie mogą być oceniane opisowo:

Liczba zebranych punktów z zakresu wymagań edukacyjnych podstawowych (P) i ponadpodstawowych (PP) wyrażona w %	Ocena
100%- 98%	6
90%- 97%	5
75%- 89%	4
51%-74%	3
40%- 50%	2
poniżej 40%	1

- 6) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianie pisemnym uczeń ma obowiązek przystąpić do niej w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
- 7) zasady poprawy ocen nauczyciel ustala w przedmiotowym systemie oceniania.
18. Uczeń może być zwolniony z pisania pracy kontrolnej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych.
19. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna przedmiotu składającego się z jednostek modułowych uwzględnia wszystkie oceny otrzymane z poszczególnych jednostek modułowych i jest ustalana na drodze porozumienia przez wszystkich prowadzących poszczególne jednostki modułowe danego przedmiotu. W przypadku braku porozumienia wystawiona jest średnia ważona ustalona z uwzględnieniem następujących wag: prace klasowe – 4, kartkówki, wypowiedzi ustne – 2, inne – 1.
20. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
21. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie informując ucznia o tym, co wykonał dobrze oraz o tym, co i jak powinien poprawić.
22. Pisemne prace klasowe zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego pracą.

23. W przypadku kartkówek konieczny jest komentarz, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
24. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania pracy.
25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi w czasie zajęć dydaktycznych.
26. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

### **Ocena zachowania**

27. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca tej klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
28. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
29. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
30. Ocena zachowania ucznia, ustalona przez wychowawcę, jest podana do wiadomości ucznia i jego rodziców na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
31. W szczególnych przypadkach wychowawca może zmienić ocenę zachowania ucznia, o czym informuje ucznia i jego rodziców, przy czym informacje dla ucznia wychowawca przekazuje ustnie, zaś uczeń jest zobowiązany do przekazania jej rodzicom.
32. Uczeń lub jego rodzice mogą na piśmie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

33. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców.

34. W skład komisji, o której mowa w ust. 33 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

36. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

37. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

38. Uczeń oraz jego rodzice zostają powiadomieni o decyzji komisji pisemnie przez dyrektora szkoły w terminie 7 dni od posiedzenia komisji.

39. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

40. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania uczniów szkoły:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) stosunek do nauki,

<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Zawsze jest przygotowany do zajęć, w zależności od własnych możliwości bierze w nich aktywny udział, zalicza materiał przerobiony w czasie jego nieobecności w szkole.	Nie zawsze jest przygotowany do zajęć, nie zawsze bierze w nich aktywny udział, sporadycznie nie uzupełnia materiału przerobionego podczas jego nieobecności w szkole.	Zazwyczaj nie przygotowuje się do zajęć, nie zalicza materiału przerobionego podczas jego nieobecności w szkole, nie bierze aktywnego udziału w zajęciach, przeszkadza innym oraz ma lekceważący stosunek do nauki.

b) usprawiedliwianie nieobecności w szkole;

Maksymalna liczba punktów	5	4	3	2	1	0
Opis zachowania ucznia	Nie ma nieuspr. godzin.	Ma nie więcej niż 3 nieuspr. godziny.	Ma nie więcej niż 5 nieuspr. godzin.	Ma nie więcej niż 10 nieuspr. godzin.	Ma nie więcej niż 15 nieuspr. godzin.	Ma więcej niż 15 nieuspr. godzin.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

a) sumienność, poczucie odpowiedzialności,

Liczba punktów max	2	1	0
Opis zachowania ucznia	Dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac na rzecz społeczności szkolnej i klasowej, reaguje na przejawy zła, jest uczciwy.	Sporadycznie nie dotrzymuje ustalonych terminów, raczej wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac na rzecz społeczności szkolnej i klasowej, dostrzega przejawy zła, stara się być uczciwy.	Prawie zawsze nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się lub unika powierzonych lub dobrowolnych prac na rzecz społeczności szkolnej i klasowej, nie reaguje na zło, sam je stwarza, jest nieuczciwy i nieszczerzy.

b) szacunek dla mienia wspólnego i prywatnego;

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
Opis zachowania ucznia	Szanuje godność, pracę oraz mienie swoje, innych oraz szkoły.	Stara się szanować mienie wspólne i prywatne oraz godność i pracę innych ludzi.	Nie szanuje godności i pracy innych, niszczy mienie prywatne i wspólne.

3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

a) rozwój uzdolnień i zainteresowań oraz reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
Opis zachowania ucznia	Rozwija własne uzdolnienia, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i/lub zawodach, wykazuje się osiągnięciami.	Stara się rozwijać własne uzdolnienia.	Nie jest zainteresowany rozwojem własnych uzdolnień.

b) udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach innych instytucji i organizacji pozaszkolnych na rzecz rozwoju kultury litewskiej;

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Zawsze aktywnie bierze udział w uroczystościach szkolnych i klasowych, jest zaangażowany w pracę innych instytucji pozaszkolnych.	Raczej bierze udział w uroczystościach szkolnych, klasowych oraz w pracach innych instytucji czy organizacji, jednak bez większego zaangażowania.	Nie bierze czynnego udziału w obowiązkowych uroczystościach szkolnych i klasowych, brak zainteresowania pracą innych instytucji czy organizacji pozaszkolnych.

4) dbałość o kulturę i piękno mowy ojczystej;

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Zawsze dba o kulturę słowa i dyskusji, jest taktowny, posługuje się poprawną i piękną mową ojczystą, nie używa makaronizmów.	Zdarza się sporadycznie formułować niekulturalne lub zawierające makaronizmy wypowiedzi.	Jest wulgarny, nie dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje na przejawy zagrożenia.	Raczej przestrzega zasad bezpieczeństwa, dostrzega przejawy zagrożenia.	Stwarza zagrożenie, lekceważy zasady, nie reaguje na uwagi.

b) postawa wobec nałogów i uzależnień,

Maksymalna liczba punktów	2	1	0
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie ma innych uzależnień, stara się unikać złego towarzystwa.	Uczeń postrzegany jest jako palący papierosy lub spożywający alkohol, mający inne uzależnienia, bądź lubi przebywać w podobnym towarzystwie.	Uczeń pali papierosy i/lub spożywa alkohol, czy też inne używki.

c) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Opis zachowania ucznia</b>	W każdej sytuacji i każdym miejscu zachowuje się godnie i kulturalnie.	Sporadycznie zdarza mu się zachować w sposób niekulturalny lub niegodny.	Jest nietaktowny, niekulturalny, nie potrafi zapanować nad własnymi emocjami.

6) okazywanie szacunku innym osobom – postawa moralna i społeczna:

a) okazywanie szacunku dla starszych, nauczycieli oraz pracowników szkoły,

<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Zawsze taktownie zachowuje się wobec starszych osób.	Stara się być kulturalny i taktowny wobec starszych osób.	Jest niekulturalny i nietaktowny wobec starszych.

b) okazywanie szacunku rówieśnikom,

<b>Maksymalna liczba punktów</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Opis zachowania ucznia</b>	Zawsze taktownie zachowuje się wobec swoich rówieśników.	Stara się być kulturalny i taktowny wobec swoich rówieśników.	Jest niekulturalny i nietaktowny wobec swoich rówieśników, nie szanuje ich, poniża, wyzywa.

41. Kryteria punktowania ocen zachowania:

Ocena	Zakres punktów
wzorowe	25–27
bardzo dobre	21–24
dobre	17–20
poprawne	13–16
nieodpowiednie	10–12
naganne	0–9

42. Uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne z wyłączeniem kategorii III.

43. W uzasadnionych przypadkach, wychowawca klasy może podnieść lub obniżyć ocenę zachowania o jeden stopień.

### **Warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

44. Określa się następujące warunki i tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) przewidywana ocena wpisywana jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 2) informację o przewidywanych ocenach rocznych i ocenie zachowania przekazują uczniowi i jego rodzicom nauczyciele przedmiotów i wychowawca klasy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;



- 3) informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych w klasyfikacji rocznej i końcowej oraz nagannej i nieodpowiedniej ocenie zachowania przekazują:
  - a) uczniowi – nauczyciel i wychowawca klasy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
  - b) rodzicom ucznia – wychowawca klasy na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
  - c) uczniom klas maturalnych i ich rodzicom – nauczyciele i wychowawcy klasy najpóźniej do końca marca;
- 4) potwierdzeniem jest podpis w protokole zebrania rodziców po otrzymaniu informacji na piśmie, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, pisemne potwierdzenie przekazania informacji pozostaje w dokumentacji szkolnej (zwrotne pokwitowanie odbioru listu).
45. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają mu kontynuowanie nauki, nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom informację określającą, jakie wiadomości należy uzupełnić.
46. Uczeń lub jego rodzice mogą na piśmie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
47. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 46 dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
48. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 47 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
49. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
50. W skład komisji, o której mowa w ust. 47 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
51. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 50 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
52. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
53. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
  - 2) skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

54. Do protokołu, o którym mowa w ust. 53 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

55. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

56. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 47 jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

57. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana przez nauczyciela roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli:

- 1) oceny cząstkowe niejednoznacznie wskazują na proponowaną ocenę roczną;
- 2) zaliczył wszystkie zapowiedziane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 3) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

58. Określa się następujący tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami);
- 2) wniosek, zawierający uzasadnienie, należy złożyć w sekretariacie szkoły; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 3) w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z materiału określonego przez nauczyciela w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- 4) podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z określonymi wymaganiami;
- 5) sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki i plastyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6) sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku sprawdzianu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 7) z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) sprawdzającego,
  - b) nazwę zajęć edukacyjnych i termin sprawdzianu,
  - c) zadania, ćwiczenia,
  - d) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
59. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
60. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń i jej uzasadnienie.
61. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
62. Postępowanie w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 59 przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej prowadzi komisja powołana przez dyrektora szkoły.
63. W skład komisji, o której mowa w ust. 62 wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
64. Decyzję o podwyższeniu oceny podejmuje się w drodze głosowania, zaś w przypadku równej liczby głosów decyduje wychowawca.
65. Z postępowania sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający :
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

66. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
67. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
68. W sytuacjach wyjątkowych na wniosek ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
69. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka.
70. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę przede wszystkim zajęć praktycznych.

71. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
72. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
73. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela języka obcego nowożytnego, o którym mowa w ust. 69 dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
74. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji, o której mowa w ust. 72;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę.
75. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych i wykonanych zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
76. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu. Przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie.
77. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
78. W sytuacjach szczególnych (np.: długotrwała choroba ucznia, pobyt w sanatorium, przyjęcie ucznia z innej szkoły) egzamin klasyfikacyjny może być wyznaczony w terminie późniejszym. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami. Termin egzaminu klasyfikacyjnego może być przesunięty jedynie na podstawie zwolnienia lekarskiego ucznia.

### **Egzamin poprawkowy**

79. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
80. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
81. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana zarządzeniem dyrektora szkoły nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
82. W skład komisji, o której mowa w ust. 81 wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
83. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
84. W przypadku zwolnienia nauczyciela z prac komisji dyrektor szkoły powołuje w jej skład innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
85. Terminy:
- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) podstawę do wszczęcia postępowania związanego z organizacją egzaminu poprawkowego stanowi uchwała rady pedagogicznej w sprawie rocznej klasyfikacji;
  - 3) szczegółowy termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) informację o ustalonym przez dyrektora szkoły terminie egzaminu przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu;
  - 5) informację o ustalonym przez dyrektora szkoły terminie egzaminu rodzicom przekazuje w formie pisemnej wychowawca klasy, nie później niż w ciągu tygodnia od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej; otrzymanie informacji przez rodziców powinno być potwierdzone (zwrotne potwierdzenie odbioru);
  - 6) do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym nauczyciel przedmiotu sporządza na piśmie zakres wymagań programowych w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje uczniowi, drugi – dyrektorowi szkoły;
  - 7) najpóźniej tydzień po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym nauczyciel egzaminator przedkłada przewodniczącemu komisji zadania (tematy) egzaminu pisemnego oraz treść zadań praktycznych wraz z kryteriami oceniania.
86. Organizacja i przebieg egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego; obie części przeprowadza się w tym samym dniu;
  - 2) z informatyki, plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
  - 3) egzamin poprawkowy odbywa się w wyznaczonym pomieszczeniu, zabezpieczającym warunki samodzielnej pracy zdającego, przed komisją w pełnym składzie;
  - 4) pisemny egzamin poprawkowy jednocześnie może zdawać kilkoro uczniów;
  - 5) w jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednego przedmiotu;
  - 6) wyznaczony czas trwania egzaminu powinien zdającemu umożliwić pełną realizację zadań;
  - 7) w czasie egzaminu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy;
  - 8) egzamin, w czasie którego zdający pracuje niesamodzielnie lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany;

- 9) decyzję w sprawie przerwania egzaminu po konsultacji podejmuje przewodniczący komisji; w przypadku odmienności zdań decyzję podejmuje się w drodze głosowania, którego wynik jest ostateczny;
- 10) przerwanie egzaminu z winy zdającego skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu;
- 11) odstąpienie zdającego od którejkolwiek części egzaminu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej części egzaminu; odstąpienie od obu części egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego;
- 12) pytania na egzamin ustny mogą być przygotowane w formie zestawów losowanych przez zdającego; komisja wyznacza zdającemu czas na przygotowanie odpowiedzi ustnej;
- 13) egzamin pisemny zdający pisze na ostemplowanym papierze.

87. Ocena z egzaminu:

- 1) egzaminator wystawia oceny z każdej części, proponuje i uzasadnia stopień z całego egzaminu;
- 2) komisja ustala ocenę klasyfikacyjną z całości egzaminu;
- 3) w razie rozbieżności opinii, ustalenie oceny następuje poprzez głosowanie i wynika ze zwykłej większości głosów;
- 4) członkowie komisji nie mają prawa wstrzymać się od głosu;
- 5) przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i informatyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów;
- 6) ocena ustalona przez komisję zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania jest ostateczna;
- 7) wynik egzaminu przewodniczący komisji ogłasza uczniowi w dniu jego przeprowadzenia;
- 8) w przypadku niezdania egzaminu, rodziców ucznia powiadamia listem poleconym wychowawca klasy.

88. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

89. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

90. Postanowienia końcowe:

- 1) wyniki egzaminu poprawkowego są zatwierdzane podczas posiedzenia rady pedagogicznej w ostatnim tygodniu sierpnia;
- 2) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
- 3) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;

- 4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

#### § 4. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania;
  - 2) badania i konferencje naukowe;
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) konkursy.

#### § 5. Organizacja działalności innowacyjnej

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną rozumianą jako wprowadzanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowację zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady działalności innowacyjnej określa Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej wprowadzona zarządzeniem dyrektora po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną.

#### § 6. Formy opieki i pomocy uczniom, w tym pomoc materialna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia wybitnie uzdolnionego;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 3) ze szczególnych uzdolnień;
    - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 5) z zaburzeń zachowania, emocji lub z zaburzeń komunikacji językowej;
    - 6) z choroby przewlekłej;
    - 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
    - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - 10) z trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 4) zajęć z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
    - 5) zajęć specjalistycznych:
      - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
      - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
      - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 6) warsztatów;
    - 7) porad i konsultacji.
  5. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
  6. Opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje wyznaczony podmiot zgodnie z umową zawartą przez organ prowadzący.
  7. Szkoła podejmuje działania promujące zdrowy styl życia we współpracy z:
    - 1) Samodzielnym Publicznym Gminnym Ośrodkiem Zdrowia w Puńsku;
    - 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sejnach;
    - 3) służbami stacji sanitarno-epidemiologicznej;



- 4) Urzędem Gminy w Puńsku;
- 5) innymi podmiotami działającymi na rzecz zdrowia młodzieży.
8. Szkoła może udzielić materialnego wsparcia potrzebującym uczniom w miarę posiadanych środków i możliwości.

## § 7. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sejnach oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży celem:
  - 1) diagnozowania i rozwijania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 2) edukacji prozdrowotnej, profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 3) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 4) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży;
  - 5) wspomagania szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
  - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 8. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Koordynowaniem doradztwa zawodowego w szkole zajmuje się doradca zawodowy lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji dotyczącej wyboru szkoły wyższej;
  - 2) udzielenie pomocy w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej uczniów;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

5. W celu realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

## § 9. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno–wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 3) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, kwalifikacyjnych i maturalnych;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, na koniec semestru lub roku szkolnego.
3. Formy współpracy szkoły z rodzicami:
  - 1) współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
    - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów klas pierwszych,
    - b) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
    - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
    - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
    - e) współdziałanie w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
    - f) współdziałanie w zakresie poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;
  - 2) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
    - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów,
    - b) ogólne spotkania dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli z rodzicami uczniów,
    - c) umożliwienie rodzicom obserwacji zajęć dydaktycznych, w których uczestniczy dziecko;
  - 3) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły:

- a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalanie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej lub szkolnej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - g) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków i uwag dotyczących pracy szkoły:
- a) za pośrednictwem rady rodziców,
  - b) bezpośrednio przez dyrektora;
- 5) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
- a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste,
  - b) udzielanie rodzicom wsparcia pedagogicznego.

## § 10. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej

1. Liceum umożliwia uczniom zachowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez:
  - 1) prowadzenie nauczania w języku litewskim oraz nauczanie języka litewskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) nauczanie historii i kultury Litwy oraz geografii Litwy;
  - 3) prowadzenie artystycznych kół zainteresowań wzbogacających różne formy życia kulturalnego społeczności lokalnej;
  - 4) umożliwienie uczniom udziału w działalności kulturalnej społeczności lokalnej;
  - 5) udział w imprezach kulturalno-oświatowych Litwy;
  - 6) współpracę z ludźmi kultury, życia społeczno-politycznego Republiki Litewskiej;
  - 7) współpracę ze szkołami średnimi i wyższymi w Litwie oraz innymi ośrodkami edukacji.
2. Szkoła umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej uczniów poprzez nauczanie religii w ramach planu zajęć szkolnych na wniosek rodziców. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują sami uczniowie.
3. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego.

## § 11. Szczegółowe kompetencje organów szkoły

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.

### **Dyrektor szkoły**

3. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za informowanie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 3) zapoznaje radę pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
5. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 2) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
  - 3) opracowywanie ramowego planu nauczania dla danego oddziału na cały semestr kształcenia, z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych przepisami prawa;
  - 4) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej wyznaczanie przewodniczącego i określanie zadań członków;
  - 5) przedkładanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, w tym do 31 sierpnia wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) zapewnianie warunków realizacji statutowych celów i zadań szkoły, dyscypliny pracy oraz odpowiedzialność za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
  - 7) wyznaczanie osób do protokolowania posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 8) podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca szkolnego zestawu podręczników, który będzie obowiązywać w następnym roku szkolnym;
  - 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 10) udzielanie na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, zgodnie z ustawowymi wymogami, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (lub w formie indywidualnego nauczania) oraz określanie warunków jego spełniania;

- 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w § 5. ust. 4 niniejszego statutu;
  - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zajęć rewalidacyjnych;
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawie podziału oddziału na grupy, w zakresie nauczania określonych przedmiotów;
  - 14) w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, po uwzględnieniu zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznaczanie dla danego oddziału przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym:
    - a) 2 lub 3 dla liceum na podbudowie szkoły podstawowej,
    - b) od 2 do 4 dla liceum na podbudowie gimnazjum;
  - 15) zwalnianie uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 16) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 17) opracowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i narad;
  - 18) skreślenie na podstawie uchwały rady pedagogicznej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie § 21. ust. 13. po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 20) powoływanie zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 21) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 22) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) przydziela nauczycielom doraźne zastępstwa;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku;
  - 5) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 6) wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach zagrożenia zdrowia uczniów;

- 9) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) odpowiada za opracowanie projektu planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków szkoły;
- 14) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły.

7. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników szkoły, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) realizuje zadania związane z oceną pracy oraz awansem zawodowym nauczyciela;
- 3) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy dla pracowników administracji i obsługi;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora wyróżniającym się nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych;
- 6) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
- 10) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) odpowiada za majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników;
- 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 4) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia dane ucznia (imię, nazwisko i pesel) celem właściwej realizacji tej opieki.

## Rada pedagogiczna

9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 4) zatwierdzenie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzenie takiego planu;
- 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
- 7) wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników i wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 9) przygotowanie, uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian w statucie.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) szkolny zestaw programów nauczania;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz lekcyjnych i pozalekcyjnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 7) kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie Stypendium Starosty;
- 8) podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 12) przygotowane przez nauczycieli autorskie i innowacyjne programy nauczania;
- 13) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 14) Program wychowawczo – profilaktyczny;
- 15) zestaw podręczników lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących przez cały etap edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

11. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 4) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Szczegółową organizację pracy rady pedagogicznej, zakres i formy jej działania określa regulamin pracy rady pedagogicznej.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i w formie papierowej. Szczegółowe zasady dotyczące sporządzania protokołów zawarte są w Regulaminie rady pedagogicznej.

### **Rada rodziców**

17. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
18. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu, w równej liczbie, z poszczególnych rad oddziałowych, wybieranym w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
19. W wyborach, o których mowa w ust. 18 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
20. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
21. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami w statucie szkoły.
22. Rada rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
23. Rada rodziców dysponuje zgromadzonymi przez siebie środkami w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
24. Kompetencje rady rodziców:
- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniuje szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 5) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;



- 6) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 7) rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, a nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu postępowania;
  - 8) wyraża opinię w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
25. Program, o którym mowa w ust. 24 pkt 1), rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
26. W przypadku, gdy w tym terminie rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
27. Stałe spotkania z rodzicami są organizowane przynajmniej dwa razy w semestrze (jedno wspólnie dla rodziców całej szkoły, drugie organizowane przez wychowawców dla poszczególnych klas).

### **Samorząd uczniowski**

28. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
29. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów. Zarząd samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. W skład zarządu samorządu uczniowskiego może być wybierany uczeń obowiązkowy, o nienagannej opinii.
30. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
31. Do zadań i kompetencji samorządu uczniowskiego należy:
- 1) przedstawienie dyrektorowi opinii i potrzeb młodzieży;
  - 2) współdziałanie z władzami szkoły w celu zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki oraz w miarę posiadanych środków udzielenia pomocy materialnej młodzieży będącej w trudnej sytuacji;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 4) inspirowanie do prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie tradycji;
  - 7) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
  - 8) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 9) zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami oraz próby rozstrzygania sporów między uczniami;
  - 10) współdecydowanie o przyznawaniu młodzieży stypendiów i innych form pomocy materialnej;
  - 11) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród;

- 12) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawie powołania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 13) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela, któremu dyrektor dokonuje oceny pracy;
  - 14) wyrażanie opinii w sprawie przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 15) wyrażanie opinii w sprawie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 16) wyrażanie opinii w sprawie jednolitego stroju szkolnego;
  - 17) wyrażanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 18) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców z głosem doradczym w sprawach wychowawczych i opiekuńczych.
32. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego i opiekun samorządu uczniowskiego spotykają się z dyrektorem szkoły w celu wymiany informacji.

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

33. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu według następujących zasad:
- 1) działania wolontariatu szkolnego mogą być częścią programu działań samorządu uczniowskiego;
  - 2) samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, która koordynuje działania w oparciu o propozycje, zebrane spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniów poszczególnych klas;
  - 3) uczniowie mogą włączać się indywidualnie lub zespołowo w działania na rzecz lokalnych instytucji oraz brać udział w jednorazowych akcjach organizowanych w ramach wolontariatu przez zewnętrzne podmioty.
34. Wolontariat w szkole wspiera procesy nakierowane na zmiany w funkcjonowaniu uczniów i społeczności szkolnej.
35. Dyrektor szkoły może powołać szkolnego koordynatora wolontariatu.
36. Szczegółowe zasady prowadzonych w ramach wolontariatu działań w szkole określa Regulamin wolontariatu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną.

## **§ 12. Współpraca i rozstrzyganie sporów między organami szkoły**

1. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski, posiadają określone w statucie kompetencje i współdziałają ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, kształtowanie właściwego wizerunku szkoły oraz dbałość o podnoszenie jakości pracy szkoły.
2. Wszelkie sprawy sporne uczniów, nauczycieli i rodziców powinny być w pierwszej kolejności przedkładane i rozwiązywane przez stosowny organ szkoły zgodnie z jego kompetencjami.
3. Sprawy nierozstrzygnięte pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor szkoły z zachowaniem przepisów prawa i zasady dobra publicznego m.in. poprzez

wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

4. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
7. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
8. Nierozwiązany spór wewnątrz szkoły kieruje się do organu prowadzącego.

### § 13. Organizacja pracy szkoły

1. Liceum jest czteroletnią ogólnokształcącą szkołą publiczną, opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej. Do czasu zakończenia nauki funkcjonują w szkole oddziały trzyletniej szkoły ogólnokształcącej na podbudowie gimnazjum.
2. Szkoła kształci młodzież litewskiej mniejszości narodowej w Polsce i uczniów ze znajomością języka litewskiego.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez właściwego ministra.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Ustala się dzień 11 marca Świętem Szkoły. Uroczystości obchodzone są w dniu święta albo w innym terminie zgodnie z lokalnym kalendarzem uroczystości.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni:
  - 1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa egzamin maturalny, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze w dniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1).
11. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
12. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 11 określają odrębne przepisy.
13. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
14. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) gabinet dyrektora;
  - 2) 7 pracowni przedmiotowych z wyposażeniem;
  - 3) pracownię komputerową;
  - 4) salę gimnastyczną;
  - 5) bibliotekę szkolną;
  - 6) gabinet księgowości;
  - 7) pokój nauczycielski;
  - 8) izbę pamięci;
  - 9) archiwum zakładowe;
  - 10) szatnię szkolną;
  - 11) sekretariat szkoły;
  - 12) portiernię;
  - 13) salę prób chóru szkolnego;
  - 14) internat.
15. Szkoła może realizować finansowane ze środków funduszy europejskich projekty, których obsługę mogą prowadzić nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.
16. Formy zatrudnienia osób wymienionych w ust. 15 ustala dyrektor szkoły zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie.
17. Za szczególne osiągnięcia i zasługi dla oświaty i wychowania nauczycielowi mogą być przyznawane nagrody, medale, odznaczenia oraz dodatek motywacyjny.
18. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w szczególności w postaci arkuszy ocen oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego.
19. W szkole dodatkowo prowadzi się dziennik biblioteki szkolnej i dziennik zajęć internatu.
20. Udostępnianie rodzicom gromadzonej przez szkołę dokumentacji dotyczącej nauczania, wychowania i opieki jest bezpłatne.

### **Oddział jako podstawowa jednostka organizacyjna w szkole**

21. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący od 7 uczniów.
22. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
23. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

24. Zajęcia edukacyjne w szkole realizujące podstawę programową ustaloną dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach.
25. W szkole można dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
26. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
27. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych**

28. W miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe.
29. Profil zajęć dodatkowych uzależniony jest od zapotrzebowania uczniów, ich uzdolnień i predyspozycji.
30. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom .
31. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera dodatkowych opłat.
32. Uczniowie mogą rozwijać swoje umiejętności i zainteresowania na zajęciach organizowanych w ramach kół przedmiotowych i tematycznych, konsultacji, kół artystycznych, treningów sportowych i innych.
33. Zajęcia dodatkowe adresowane są zarówno do uczniów pragnących rozwijać swoje zainteresowania i potrzebujących pomocy w nauce.
34. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez nauczyciela prowadzącego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
35. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

### **Czas trwania godziny lekcyjnej**

36. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
37. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00.
38. Lekcja trwa 45 minut.
39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 14. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy

nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) rozbudzanie, rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Prawa i warunki korzystania z zasobów biblioteki:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, studenci odbywający praktykę oraz absolwenci na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki;
- 2) każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać Regulaminu biblioteki.

6. Zadania biblioteki:

- 1) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
- 2) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą;
- 3) biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyżczania kłopotów wychowawczych.

7. Organizacja biblioteki

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność,
  - b) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki;
- 2) lokal biblioteki stanowi pomieszczenie do przechowywania zbiorów wraz z wypożyczalnią i czytelnią.

8. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- 1) wydawnictwa informacyjne, w tym lokalne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego i litewskiego;
- 3) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 4) materiały audiowizualne;
- 5) literaturę obcojęzyczną.

9. Finansowanie działalności biblioteki:

- 1) wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły;
- 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

11. Zadania i obowiązki bibliotekarza określa § 16. ust. 8.

12. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 3) jednorazowo można wypożyczyć 5 książek, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć lub ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) w przypadkach zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 6) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 7) w przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik (nauczyciel, rodzic, pracownik administracji i obsługi, uczeń) zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką;
- 8) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.

13. Współpraca z innymi bibliotekami, nauczycielami, rodzicami:

- 1) organizowanie spotkań w celu wymiany doświadczeń;
- 2) organizowanie odczytów, konferencji metodycznych i szkoleń.

## § 15. Internat

1. Przy szkole funkcjonuje internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, koedukacyjną, zlokalizowaną przy ul. 11 Marca 18.
3. Prawo do zamieszkania w internacie, za określoną opłatą, mają uczniowie liceum.
4. W przypadku istnienia wolnych miejsc, za określoną opłatą, do internatu mogą być przyjęci uczniowie innej szkoły.
5. Internat może prowadzić dodatkowo wynajem wolnych pokoi dla osób prywatnych i grup zorganizowanych.
6. Liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wynosi 49 godzin zegarowych.
8. Uczniowie korzystają z internatu w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole.
9. Wychowawcy internatu są członkami rady pedagogicznej szkoły.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć wychowawcę koordynującego pracę zespołu wychowawczego internatu.
11. Podstawą realizacji zadań internatu jest plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, opracowywany przez zespół wychowawczy internatu i zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkoły.
12. Internat zapewnia uczniom opiekę wychowawców i pracownika nocnego, zakwaterowanie, bezpieczny pobyt i wyżywienie wg norm żywieniowych i stawek finansowych opartych o odrębne przepisy.
13. Internat umożliwia wychowankom realizację kształcenia, pomaga w wyrównaniu szans edukacyjnych i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły, stwarza warunki do wielostronnego rozwoju.
14. Reprezentantem ogółu wychowanków internatu jest zarząd samorządu internatu, corocznie wybierany w demokratycznych wyborach.

15. Opiekę nad samorządem internatu sprawuje wychowawca koordynator.
16. Samorząd internatu może przedstawiać wychowawcom internatu, dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej opinie i wnioski w sprawach dotyczących praw i obowiązków wychowanków.
17. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin wewnętrzny internatu wprowadzony zarządzeniem dyrektora po wyrażeniu opinii przez radę pedagogiczną.

## § 16. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
  - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, podczas przerw międzylekcyjnych oraz 20 minut przed pierwszą lekcją;
  - 3) właściwy dobór i dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora;
  - 5) ustalenie przedmiotowego systemu oceniania oraz poinformowanie uczniów na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania;
  - 6) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 8) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 10) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 11) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną;
  - 12) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 13) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 14) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem i kompetencjami;
  - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania;
  - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp;
  - 18) uczestniczenie w przeprowadzeniu egzaminu maturalnego;



- 19) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- 20) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i aktualizowanie wiedzy.
  3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

### **Nauczyciel wychowawca**

4. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może dojść do zmiany wychowawcy klasy zgodnie z następującym trybem:
  - 1) dyrektor, szkoły na pisemny wniosek 2/3 rodziców, 2/3 uczniów danego oddziału lub nauczyciela-wychowawcy, może dokonać zmiany wychowawcy w danej klasie;
  - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły odwołuje go z funkcji wychowawcy i powierza tę rolę innemu nauczycielowi.
6. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej, dostosowanej do wieku uczniów, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów, samorządnej działalności organizacji uczniowskich, młodzieżowych oraz stworzenie optymalnych warunków realizacji ich regulaminowych zadań;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
  - 1) otacza opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) realizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski, takie jak udział w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - b) informowania o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych;
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi profesjonalną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;

- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania;
- 7) ustala oceny zachowania, po uwzględnieniu opinii członków rady pedagogicznej oraz uczniów, zgodnie z kryteriami zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 8) zwalnia uczniów z zajęć lekcyjnych na prośbę rodziców;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) przeprowadza wywiad środowiskowy w przypadku ubiegania się ucznia o pomoc materialną.

### **Nauczyciel bibliotekarz**

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) zakup i opracowywanie nowo nabytych książek, gromadzenie, dokonywanie selekcji i konserwacji księgozbioru;
- 2) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych;
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
- 6) tworzenie warunków do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) prowadzenie innych form promocji czytelnictwa w środowisku szkolnym;
- 9) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki.

### **Szkolny doradca zawodowy**

9. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych dla uczniów z zakresu poznania siebie, zainteresowań i preferencji zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych dla uczniów z zakresu diagnozy i analizy indywidualnych potencjałów;
- 4) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów doskonalących umiejętności społeczne;
- 5) gromadzenie, aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
- 6) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie wspierania młodzieży w podejmowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 7) współpraca z lokalnymi pracodawcami w ramach programów skierowanych do młodzieży;
- 8) organizowanie przedsięwzięć mających na celu dobre przygotowanie młodzieży do odpowiedzi na bieżące potrzeby rynku pracy;
- 9) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu doradztwa zawodowego w szkole oraz koordynowanie jego realizacji;

- 10) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie.

### **Pracownicy niebędący nauczycielami**

10. Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami:

- 1) główną księgową;
- 2) sekretarkę;
- 3) woźnego;
- 4) dozorcę nocnego;
- 5) sprzątaczkę.

11. Do zadań pracowników administracji i obsługi, będących jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

12. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.

13. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

14. Pracownicy niepedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

15. Pracownik szkoły jest obowiązany:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku w zakładzie pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) zabezpieczać dane osobowe uczniów i pracowników według zaleceń dyrektora;
- 6) przestrzegać poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy szkoły.

## **§ 17. Prawa i obowiązki uczniów**

### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole z poszanowaniem jego godności, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażaniu opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) zapoznania się z wymaganiami dydaktycznymi z poszczególnych przedmiotów;

- 8) jawnej i sprawiedliwej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności według ustalonych sposobów kontroli zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowych systemów oceniania;
- 9) powiadamiania przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów (nie dotyczy kartkówki z trzech ostatnich lekcji);
- 10) otrzymania i wglądu do poprawionej przez nauczyciela pracy kontrolnej, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od momentu jej napisania, na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 11) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
- 12) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 13) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 14) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 15) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 18) inicjatywy społecznej i obywatelskiej, w tym może należeć do wybranej przez siebie organizacji młodzieżowej, społecznej, a w przypadku organizacji działającej poza szkołą – za wiedzą i zgodą dyrektora;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 20) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 21) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
- 22) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami (jeżeli szkoła dysponuje odpowiednimi środkami);
- 23) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
- 25) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w pkt. 26);
- 26) zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:
  - a) w czasie przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych, o ile nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób;
  - b) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny;

- c) nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z urządzeń wymienionych pkt 26) w celach związanych bezpośrednio z realizacją treści lekcji;
- d) zakazane jest nagrywanie, fotografowanie oraz publikacja wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
- e) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu i innych wartościowych przedmiotów na terenie placówki.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia przypadku naruszenia praw ucznia;
- 2) skargi kieruje się do dyrektora szkoły;
- 3) skargi mogą być wnoszone na piśmie przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy;
- 4) skargi i wnioski powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 5) w przypadku ustnego wniesienia skargi sporządza się protokół, w którym zamieszcza się imię i nazwisko zgłaszającego, adres, datę zgłoszenia i zwięzły opis sprawy; protokół podpisują osoby zgłaszająca i przyjmująca skargę;
- 6) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi wychowawca ucznia i opiekun samorządu uczniowskiego;
- 7) dyrektor szkoły może zlecić rozpatrzenie zgłaszanej skargi wyznaczonej przez siebie osobie;
- 8) czas rozpatrywania skarg uczniów nie może być dłuższy niż 14 dni;
- 9) dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

### **Obowiązki uczniów**

3. Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w statucie szkoły i zarządzeń dyrektora, w szczególności mają obowiązek:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w trakcie ich trwania:
  - a) być punktualnym, a w przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przyścia do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - b) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace domowe,
  - c) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę i aktywnie w nich uczestniczyć, nie przeszkadzać innym uczniom i prowadzącemu zajęcia nauczycielowi;
- 3) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) unikać wulgaryzmów i dbać o kulturę języka;
- 5) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych osób;
- 7) przestrzegać regulaminów wewnętrznych, zachować ład i porządek w szkole;

- 8) szanować własność szkoły (sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne) i innych osób oraz naprawić świadomie wyrządzoną szkodę, a w przypadku zniszczenia mienia szkolnego lub innej osoby koszty ponoszą jego rodzice;
- 9) nie przynosić i nie zażywać tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
- 10) zmieniać obuwie w celu utrzymania czystości w szkole.
  4. Na początku każdego roku szkolnego pełnoletni uczeń, a w imieniu niepełnoletniego ucznia rodzice, zobowiązani są poinformować dyrektora szkoły na piśmie o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych i psychofizycznych istniejących u danego ucznia, które mogą utrudnić przebieg zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

## § 18. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach jest pisemna lub ustna prośba rodziców, dostarczona wychowawcy klasy w terminie 14 dni od momentu ustania absencji; niedotrzymanie tego terminu skutkuje brakiem usprawiedliwienia.
2. Uczeń pełnoletni, za wiedzą rodziców, może sam wystąpić o usprawiedliwienie nieobecności, podając przyczynę absencji.
3. W przypadku sprzeczności między podanym powodem nieobecności a stwierdzoną faktyczną przyczyną, wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.
4. O przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia, rodzice obowiązani są odpowiednio wcześniej powiadomić wychowawcę.

## § 19. Strój szkolny

1. Strój codzienny powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej ucznia i znajomości norm obyczajowych, elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować i nie powinny stanowić potencjalnego zagrożenia, w szczególności:
  - 1) strój ucznia powinien być czysty, wyprasowany, estetyczny;
  - 2) kolorystyka stroju powinna być stonowana;
  - 3) ubrania nie powinny zawierać niestosownych ilustracji i napisów propagujących treści zabronione prawem;
  - 4) odzież zewnętrzną należy zostawiać w szatni.
2. Uroczystości szkolne, na których obowiązuje biało-granatowy lub biało-czarny strój:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły i egzaminy;
  - 3) reprezentowanie szkoły na konkursach i olimpiadach, podczas wręczania nagród (z wyłączeniem zawodów sportowych);
  - 4) reprezentowanie szkoły na uroczystościach i imprezach pozaszkolnych.

## § 20. Warunki przyznawania i rodzaje nagród oraz wyróżnień stosowanych wobec uczniów.

1. Nagroda może być przyznana za: wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, prace na rzecz szkoły i środowiska, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, wzorową postawę, wzorową frekwencję.
2. Uczeń ma prawo znać rodzaje nagród oraz tryb odwołania się od nagrody.
3. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy lub zespół uczniów.
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek rady pedagogicznej, nauczyciela, organizacji młodzieżowej, instytucji po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) nagroda rzeczowa ufundowana przez szkołę i wręczona w obecności uczniów całej szkoły,
  - 2) nagroda ufundowana przez organ prowadzący szkołę,
  - 3) nagroda ufundowana przez sponsorów.
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub od dnia przekazania informacji o przyznanej nagrodzie;
  - 2) w celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) wychowawca klasy,
    - b) opiekun samorządu uczniowskiego,
    - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 3) komisja rozpatruje zastrzeżenie i podejmuje decyzję poprzez głosowanie; w przypadku równej ilości głosów, decydujący jest głos wychowawcy;
  - 4) wychowawca pisemnie powiadamia ucznia (rodziców) o wyniku rozstrzygnięć.
7. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień:
  - 1) wyróżnienie ucznia ma na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły lub społeczności lokalnej, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej, koordynatora wolontariatu, samorządu uczniowskiego.
8. Wyróżnienie może być przyznane w postaci:
  - 1) pochwały nauczyciela lub wychowawcy, udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
  - 3) pochwały samorządu klasowego, uczniowskiego udzielona indywidualnie, wobec klasy lub ogółu uczniów;
  - 4) pochwały dyrektora wobec klasy lub ogółu uczniów;
  - 5) pochwały pisemna dyrektora szkoły;
  - 6) udziału w poczcie sztandarowym szkoły;
  - 7) dyplomu uznania – uczeń może otrzymać za:
    - a) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie,
    - b) wyróżniającą pracę społeczną.

## § 21. Kary stosowane wobec uczniów

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie zasad współżycia w szkole,
  - 2) niezdyscyplinowanie lub lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) nieodpowiednią i naganną postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) brak dbałości o zdrowie własne i kolegów,
  - 5) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, instytucji upoważnionych do ich wydawania,
  - 6) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem,
  - 7) niszczenie mienia szkoły.
2. Wymierzanie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Wyróżnia się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie, ostrzeżenie przez wychowawcę klasy lub samorząd uczniowski udzielone indywidualnie;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielone indywidualnie;
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie w obecności uczniów, rodziców;
  - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 5) usunięcie z internatu;
  - 6) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
  - 1) nauczyciel lub wychowawca może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
    - a) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) samowolne opuszczanie lekcji,
    - c) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
    - d) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - e) drobne uchybienia natury porządkowej;
  - 2) wychowawca może udzielić nagany za:
    - a) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
    - b) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
    - c) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela,
    - d) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia;
  - 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany uczniowi, który w szczególności:
    - a) mimo wcześniejszego ukarania, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
    - b) zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
    - c) dopuszcza się kradzieży,
    - d) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.



6. Wychowawca klasy wpisuje informację o zastosowanej karze do dziennika zajęć edukacyjnych oraz informuje o niej rodziców ucznia.
7. Karę uważa się za niebyłą w kolejnym semestrze w przypadku poprawy zachowania ucznia.
8. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą na piśmie odwołać się do dyrektora szkoły, od kary wymierzonej przez nauczycieli, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
10. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia dostarczenia decyzji stronie.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

12. Rada Pedagogiczna może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
13. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) udziału ucznia w przestępstwach udowodnionych przez organa ścigania;
  - 2) niespełniania obowiązku nauki;
  - 3) rażące nieprzestrzeganie obowiązków ucznia (opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia);
  - 4) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły, w szczególności używanie, posiadanie, dystrybucja i propagowanie środków odurzających (alkohol, narkotyki, dopalacze, papierosy) w szkole;
  - 5) destrukcyjny wpływ na pracę szkoły, arogancja w stosunku do nauczycieli i innych pracowników, demoralizacja innych uczniów;
  - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących.
14. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
15. Skreślenie z listy ucznia niepełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzielenie nagany dyrektora szkoły.
16. Skreślenie z listy ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu go o wszczęciu postępowania.

## **Procedura postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły**

17. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. O zdarzeniach ściganych z urzędu dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
18. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
19. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
20. Po wysłuchaniu stron rada pedagogiczna w głosowaniu, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
21. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
22. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.
23. Decyzję o skreśleniu niepełnoletniego ucznia odbierają i podpisują rodzice.
24. Pełnoletni uczeń decyzję o skreśleniu odbiera osobiście, a rodzice o tym są powiadamiani listem poleconym.
25. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
26. W semestrze trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

## **§ 22. Warunki stosowania sztandaru i logo szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar i logo.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
3. Poczet sztandarowy powoływany jest corocznie, wyłania się go spośród uczniów klas programowo najwyższych.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczeń wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej bardzo dobrym zachowaniu.
5. Przekazanie sztandaru szkoły następuje w dniu uroczystego zakończenia zajęć edukacyjnych klas programowo najwyższych.
6. Do uroczystości szkolnych, podczas których stosuje się ceremoniał szkoły, należą:
  - 1) święta państwowe i narodowe;
  - 2) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) święto szkoły;
  - 5) zakończenie roku szkolnego;
  - 6) w wyjątkowych wypadkach uroczystości kościelne.

7. Poczёт sztandarowy występuje w litewskich strojach ludowych, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu dopuszcza się strój wierzchni.
8. Szczegółowe zasady stosowania sztandaru szkoły określa ceremoniał szkolny.
9. Warunkiem stosowania logo szkoły jest zgoda dyrektora.

## § 23. Pieczęcie i tablice urzędowe

1. Szkoła używa następujących pieczęci i stempli:
  - 1) nagłówkową podłużną o treści:

Liceum Ogólnokształcące  
z Litewskim Językiem Nauczania  
im. 11 Marca w Puńsku  
16-515 Puńsk, ul.11 Marca 16A  
Tel. 87-565-57-36, 87-516-23-13  
REGON 791057272, NIP 844-11-29-477
  - 2) nagłówkową podłużną o treści:

Punsko Kovo 11-osios bendrojo  
lavinimo licėjus  
tel. 87 565 57 36, Kovo 11-osios g. 16A
  - 3) okrągłą dużą o średnicy 36 mm z napisem:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
Z LITEWSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA  
IM. 11 MARCA W PUŃSKU
  - 4) okrągłą małą o średnicy 20 mm z napisem:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
Z LITEWSKIM JĘZYKIEM NAUCZANIA  
IM. 11 MARCA W PUŃSKU
2. Tablice zawierają napisy:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące z Litewskim Językiem Nauczania im. 11 Marca w Puńsku;
  - 2) Punsko Kovo 11-osios bendrojo lavinimo licėjus.

## § 24. Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany w statucie szkoły wymagają formy pisemnej.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
3. O zmianach, o których mowa w ust. 2 dyrektor szkoły powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odnośne przepisy prawa.