

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XLVII/383/02 Rady Powiatu
z dnia 28 czerwca 2002 roku w sprawie nadania
statutów szkołom ponadgimnazjalnym
prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Pile
tekst ujednolicony po zmianach z dnia 28.08.2009 r.
13.10.2011r., 09.10.2014, 31.08.2015r., 28.02.2018r.
obowiązuje od dnia 01.03.2018 r.

STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W PILE



Spis treści

Rozdział I. Nazwa, cele i zadania szkoły

- §1 - podstawa prawna,
- §2, ust.1 – nazwa szkoły,
- §2, ust.2 - siedziba szkoły,
- §2, ust.3 - podbudowa programowa szkoły,
- §2, ust.4 - cykl kształcenia,
- §2, ust.5 - oddziały prowadzone w szkole,
- §2, ust.6 – innowacje pedagogiczne,
- §2, ust.7 - organ prowadzący,
- §3 - cele i zadania szkoły,
- §4, ust.1 - założenia programu wychowawczego,
- §4, ust.2 - założenia programu profilaktyki,
- §5 - baza służąca realizacji celów statutowych.

Rozdział II. Organy szkoły oraz ich kompetencje

- §6 - organy szkoły,
- §7 - dyrektor szkoły,
- §8 - rada pedagogiczna,
- §9 - rada rodziców,
- §10 - samorząd uczniowski,
- §10a - zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi,
- §10b - postępowanie na wypadek nieobecności pracowników pełniących kluczowe role.

Rozdział III. Organizacja pracy szkoły

- §11 -16 organizacja pracy szkoły.

Rozdział IV. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- §17 – zasady zatrudnienia,
- §18 - zadania wicedyrektora szkoły,
- §18a - zadania nauczyciela,
- §18b - zadania nauczyciela bibliotekarza,
- §18c – zadania pedagoga szkolnego,
- §18d – zadania głównego księgowego,
- §18e – zadania starszego księgowego,

- §18f – zadania księgowego,
- §18g – zadania sekretarza szkoły,
- §18h – zadania kierownika gospodarczego,
- §18i – zadania portiera,
- §18j – zadania sprzątaczkę,
- §18k – zadania konserwatora,
- §18l – zadania kucharza,
- §19 – zadania opiekuna nauczyciela stażysty,
- §20 – zadania opiekuna praktyk pedagogicznych,
- §21 – zadania wychowawcy,
- §22 - zespoły przedmiotowe,
- §23 – zespół wychowawczy.

Rozdział V. Prawa i obowiązki uczniów

- §24, ust.1 - prawa uczniów,
- §24, ust.2 - obowiązki uczniów.

Rozdział VI. System nagród, kar i środków wychowawczych

- §25 - sytuacje pozytywne dotyczące zachowania uczniów,
- §26 – nagrody,
- §27 - sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole,
- §28.ust.1 - środki wychowawcze,
- §28.ust.2 - kary,
- §28.ust.3 – przewinienia podlegające karze relegacji ze szkoły,
- §28.ust.4 - procedury i tryb odwoławczy od nałożonych kar.

Rozdział VII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

- §29 - informacje wstępne,
- §30 - organizacja roku szkolnego,
- §30a – zasady regulujące wystawianie klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych,
- §31 - opis modelu oceniania,
- §32 - zasady regulujące wystawianie ocen zachowania,
- §33 - kryteria oceny wzorowej zachowania,
- §34 - kryteria oceny bardzo dobrej zachowania,
- §35 - kryteria oceny dobrej zachowania,

- §36 - kryteria oceny poprawnej zachowania,
- §37 - kryteria oceny nieodpowiedniej zachowania,
- §38 - kryteria oceny nagannej zachowania,
- §39 - sposoby gromadzenia informacji o postępach uczniów,
- §40 - zasady informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych, modelu oceniania i postępach uczniów,
- § 40a - zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do prac pisemnych,
- § 40b - uzasadnianie ocen,
- §41 - egzamin poprawkowy,
- §42 - egzamin klasyfikacyjny,
- §43 – sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku unieważnienia oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa,
- §43a - zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej oraz sprawdzianu,
- §43b - postępowanie wyjaśniające w przypadku odwołania od rocznej oceny zachowania,
- §44 - zasady podwyższania ocen,
- §45 - powtarzanie klasy,
- §46 - promocja z wyróżnieniem,
- §47 – usunięty.

Rozdział VIII. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- §48 – pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
- §48a – organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- §49 – wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

- §50 - postanowienia końcowe.

STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

Rozdział I

Nazwa, cele i zadania szkoły

§ 1.1. Podstawa prawna statutu I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile :

- 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572) z późniejszymi zmianami;
- 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 357);
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 i 1198 oraz z 2015 r. poz. 357);
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (poz. 843)
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami);
- 8) Ustawa z 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203).

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę „I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile”.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Wincentego Pola 11 w Pile.
3. Szkoła jest szkołą publiczną ponadgimnazjalną na podbudowie programowej trzyletniej szkoły gimnazjalnej.
4. Cykl kształcenia obejmuje trzy lata nauki.

5. Szkoła prowadzi klasy o przedmiotach kierunkowych ogólnokształcących oraz w zależności od potrzeb i możliwości kadrowych organizuje oddziały o innych przedmiotach kierunkowych.
6. Szkoła realizuje innowacje pedagogiczne, eksperymenty i programy edukacyjne.
 - 1) innowacje pedagogiczne podejmowane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
 - 2) uchwała rady pedagogicznej może być podjęta po uzyskaniu:
 - a) pozytywnej opinii rady rodziców;
 - b) zgody organu prowadzącego szkołę.
 - 3) szkoła może podpisać porozumienie o współpracy w zakresie działalności innowacyjnej ze stowarzyszeniem, uczelnią wyższą, instytucją lub organizacją.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
8. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Pile przy Al. Niepodległości 33/35.
9. Nadzór pedagogiczny nad działalnością I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności :

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 2) pomaga absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) zapewnia uczniom szczególnie zdolnym możliwość realizowania indywidualnego programu nauczania, rozwijania swoich uzdolnień oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 4.1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym a w szczególności:

- 1) w zakresie wychowania intelektualnego budzi ciekawość poznawczą;
- 2) wdraża do dyscypliny pracy umysłowej, ładu i porządku;
- 3) pomaga w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji i talentów;
- 4) wdraża do poszukiwania prawdy;
- 5) w zakresie sfery emocjonalnej pomaga w dokonaniu samooceny;
- 6) rozwija umiejętność akceptacji samego siebie;

- 7) pomaga w określaniu własnych stanów psychicznych i w radzeniu sobie ze stresem;
- 8) kształtuje postawy asertywne;
- 9) w zakresie wychowania społecznego uświadamia zagrożenia płynące z braku tolerancji;
- 10) kształtuje postawy obywatelskie, wpajając szacunek dla tradycji i historii;
- 11) rozwija poczucie przynależności do społeczności lokalnej i ojczyzny;
- 12) kształtuje poczucie odpowiedzialności za losy społeczności lokalnej i ojczyzny;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Szkoła prowadzi działania wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym poprzez :

- 1) kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych;
- 2) promocję zdrowego stylu życia;
- 3) kształtowanie umiejętności samodzielnego dokonywania właściwych wyborów zachowań chroniących zdrowie własne i innych;
- 4) uświadamianie zagrożeń związanych z nałogami i uzależnieniami;
- 5) przekazywanie modeli aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 6) wdrażanie programów profilaktycznych i promocji zdrowia.

§4a. Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) dyrektor szkoły:

- a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
- b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) absolwentów szkoły;
- 5) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 5.1. Do realizacji celów statutowych liceum zapewnia możliwość korzystania z :

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) klasopracowni specjalistycznych;
- 3) biblioteki z czytelnią;
- 4) gabinetu pielęgniarki oraz pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 5) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 6) auli szkolnej.

Rozdział II

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 6.1. Organami szkoły są :

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły działają w ramach swoich kompetencji i w razie potrzeby spotykają się.

§ 7. Dyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą szkoły i sprawuje nadzór nad jej działalnością.

2. Do podstawowego zakresu uprawnień i obowiązków dyrektora szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) kierowanie pracą rady pedagogicznej i czuwanie nad zgodnością jej uchwał z obowiązującymi przepisami;
- 4) określanie zakresu obowiązków wszystkich pracowników szkoły, przyznawanie nagród i innych wyróżnień oraz wymierzanie kar regulaminowych;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami, zapewnienie im warunków bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli.

§ 8. Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem szkoły za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem doradczo-opiniotwórczym dyrektora szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej lub rady rodziców, organu nadzorującego, organu prowadzącego, albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły;
 - 2) uchwalenie regulaminów o charakterze wewnętrznym;
 - 3) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 7) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 8) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 9) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który określa szczegółowo jej kompetencje, zasady i tryb podejmowania uchwał.

§ 9. Rada Rodziców

1. Rada rodziców jest samorządnym organem, przedstawicielem rodziców uczniów szkoły.
2. Rada rodziców czuwa nad zabezpieczeniem praw rodziców do :
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim w celu :
 - 1) stałego doskonalenia organizacji pracy szkoły;
 - 2) poprawy bazy dydaktycznej szkoły;
 - 3) realizacji wspólnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) zapewnienia pomocy uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach materialnych;
 - 5) wspierania działalności dydaktyczno-wychowawczej i profilaktyki.

4. Rada rodziców działa według uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące jednolitego stroju uczniowskiego.
6. Rada rodziców opiniuje plan finansowy szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 10. Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu wybrane w demokratycznych wyborach.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
4. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, po uzyskaniu jego zgody na pełnienie obowiązków.
5. Samorząd działa według przyjętego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§10a. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.
2. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie – samorząd uczniowski i rada rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady

pedagogicznej, samorząd uczniowski i rada rodziców informują szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;

2) konsultacje - dyrektor i rada pedagogiczna dają samorządowi uczniowskiemu i radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;

3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców, wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;

4) decydowanie – po przekazaniu, przez dyrektora i radę pedagogiczną na wykonanie określonego zadania, władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, samorząd uczniowski lub rada rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o jej kształcie.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:

1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;

2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą;

3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;

4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;

5) eliminowanie zagrożeń i niewłaściwych zachowań;

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.

6. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;

2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;

- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym rady rodziców lub z przewodniczącym samorządu uczniowskiego;
- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.

9. Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 2) ustnie w wyznaczonym na dany okres terminie.

10. Rada rodziców może złożyć skargę na działania dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§10b. Postępowanie na wypadek nieobecności pracowników pełniących kluczowe role.

1. W czasie nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje starszy stażem zatrudnienia wicedyrektor.
2. W czasie nieobecności dyrektora szkoły i starszego stażem zatrudnienia wicedyrektora obowiązki dyrektora szkoły pełni drugi wicedyrektor.
3. W czasie nieobecności dyrektora szkoły i wicedyrektorów obowiązki dyrektora szkoły pełni upoważniony przez dyrektora nauczyciel.
4. W czasie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki pełni księgowy.

Rozdział III

Organizacja pracy szkoły

§ 11. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych określa Minister Edukacji Narodowej rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji pracy szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę oraz plan pracy przyjęty przez radę pedagogiczną.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia lekcyjne z języków obcych, informatyki, chemii, fizyki, biologii i wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą odbywać się z podziałem na grupy. Warunki podziału określa rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Szkoła może organizować koła zainteresowań, zajęcia nadobowiązkowe i fakultatywne tylko w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne za zgodą dyrektora szkoły.
7. W szkole może obowiązywać jednolity strój uczniowski pod warunkiem uzyskania akceptacji rady rodziców.
8. Zasady przyjęcia uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy.

§ 13.1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną i multimedialną pracownią służącą uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

2. Biblioteka udostępnia swe zbiory w wypożyczalni i czytelni oraz przekazuje komplety literatury i czasopism specjalistycznych do pracowni przedmiotowych.
3. Nauczyciele bibliotekarze przygotowują uczniów do samokształcenia, prowadzą przysposobienie czytelniczo-informacyjne.
4. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni reguluje „Regulamin pracy biblioteki szkolnej” zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 14.1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

2. Szkoła zapewnia wszystkim chętnym uczniom, w miarę możliwości technicznych, korzystanie z obiadów.
3. Odpłatność za obiady ustala dyrektor szkoły na podstawie kalkulacji kosztów przedłożonej przez księgowego.
4. Stołówka działa w oparciu o regulamin stołówki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 15. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii politycznych wszystkie stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację

wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 16. Na terenie szkoły mogą działać związki zawodowe zrzeszające pracowników szkoły.

Rozdział IV

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników liceum

§ 17.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, a także posiadanie wymaganych kwalifikacji do zajmowania odpowiednich stanowisk, określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników szkoły, przechowywany w aktach osobowych każdego pracownika, ustala dyrektor szkoły.

§ 18 **Zadania wicedyrektora szkoły**

1. **Wicedyrektor** sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
3. Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
4. Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły.
5. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
6. Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I.
7. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
8. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły.
9. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.
10. Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw.
11. Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.
12. Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

13. Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
14. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
15. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
16. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
17. Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
18. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - 1) dzienników lekcyjnych;
 - 2) dzienników nauczania indywidualnego;
 - 3) arkuszy ocen;
 - 4) dzienników zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) dokumentacji związanej z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
20. Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
21. Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
22. Zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 18.a Zadania nauczyciela

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do każdego typu zajęć oraz realizuje je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki.
3. Kształtuje na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm i otwartość.
4. Działa wychowawczo poprzez osobisty przykład.
5. Dbą o poprawność językową, własną i uczniów.
6. Stale aktualizuje swoją wiedzę merytoryczną i doskonali umiejętności dydaktyczne.
7. Rozwija zdolności i zainteresowania uczniów.

8. Dbą o wyposażenie pracowni przedmiotowej i właściwe wykorzystanie pomocy dydaktycznych.
9. Systematycznie kontroluje miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Kontroluje obecność uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
11. Pełni dyżur zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
12. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i sprawuje opiekę podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek.
13. Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i sprawuje opiekę podczas imprez integracyjnych organizowanych w szkole, zgodnie z ustalonym na potrzeby danej imprezy regulaminem.
14. Gromadzi materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
15. Prowadzi systematycznie i rzetelnie dokumentację przebiegu nauczania: dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych, dziennik zajęć międzyoddziałowych, dziennik nauczania indywidualnego, arkusze ocen.
16. Dbą o poprawne relacje interpersonalne.
17. Regularnie przekazuje informacje o postępach w nauce i zachowaniu na zebraniach z rodzicami, a w razie potrzeby kontaktuje się indywidualnie z rodzicami.
18. Do 30 września każdego roku szkolnego składa dyrektorowi szkoły rozkład materiału dla nauczanych klas według obowiązującego w szkole wzoru.
19. Opracowuje lub wybiera program nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
20. Organizuje wspólnie z wychowawcą klasy i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz prowadzi dokumentację z zakresu udzielanej pomocy

§ 18b. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. **Nauczyciel bibliotekarz** odpowiada za właściwy dobór księgozbioru i jego zabezpieczenie.
2. Prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
3. Wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze.
4. Wspomaga proces nauczania i wychowania.
5. Współpracuje z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

6. Oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji.
7. Stwarza warunki do indywidualnej nauki.
8. Sprawuje opiekę nad uczniami oczekującymi na dodatkowe zajęcia, nieuczestniczącymi w lekcjach religii itp.
9. Czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej.
10. Organizuje dla czytelników imprezy kulturalne o różnym zasięgu.
11. Przygotowuje do korzystania z innych bibliotek.
12. Biblioteka szkolna pracuje w oparciu o regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 18c. Zadania pedagoga szkolnego

1. **Pedagog szkolny** wspomaga proces rozwoju psychofizycznego uczniów.
2. Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom.
3. Współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego.
4. Współpracuje z Powiatową Komendą Policji w Pile.
5. Współpracuje z wychowawcami uczniów mieszkających w internatach.
6. Diagnozuje środowisko ucznia.
7. Rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspakajanie.
8. Organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
10. Prowadzi edukację prozdrowotną i promuje zdrowie wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
11. Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
12. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
13. Pomaga w rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 18.d Zadania głównego księgowego

1. **Główny księgowy** prowadzi rachunkowość szkoły.
2. Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.

3. Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dokonuje oceny pracy podległych pracowników.

§ 18.e Zadania starszego księgowego

1. Starszy księgowy obsługuje kadry szkoły.
2. Ustala wynagrodzenia zgodnie z przepisami.
3. Przygotowuje umowy, zmiany do umów o pracę oraz świadectwa pracy.
4. Sporządza listy płac.
5. Rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli.
6. Terminowo przekazuje do ZUS zgłoszenia i deklaracje pracowników szkoły.
7. Oblicza podatek dochodowy od osób fizycznych.
8. Sporządza sprawozdania do GUS i SIO.
9. Prowadzi Kasę szkoły.

§ 18.f Zadania księgowego

1. Księgowy prowadzi księgi inwentarzowe szkoły.
2. Rozlicza inwentaryzację zgodnie z przepisami.
3. Prowadzi rejestr zakupu i sprzedaży.
4. Prowadzi ewidencję środków trwałych.
5. Wystawia faktury VAT, faktury wewnętrzne, sprawdza deklaracje VAT-7.
6. Prowadzi sprawy dotyczące Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Prowadzi sprawy związane ze stołówką szkolną.

§ 18.g Zadania sekretarza szkoły

1. Sekretarz szkoły prowadzi kancelarię szkoły.
2. Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzi sprawy uczniowskie.
4. Przyjmuje i wysyła korespondencję.
5. Przyjmuje i przechowuje dokumenty kandydatów do szkoły.

6. Prowadzi rejestr spraw wojskowych.
7. Prowadzi księgę uczniów.
8. Obsługuje gości i interesantów dyrektora.
9. Obsługuje urządzenia biurowe i poligraficzne.
10. Zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe.
11. Prowadzi archiwum szkolne.

§ 18.h Zadania kierownika gospodarczego

1. **Kierownik gospodarczy** kieruje pracą pracowników obsługi.
2. Organizuje kontrolę wewnętrzną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Odpowiada za oflagowanie szkoły podczas świąt państwowych.
4. Prowadzi ewidencję i rozliczenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
5. Współpracuje z Państwową Komisją Wyborczą.
6. Współpracuje z Sądem Okręgowym.
7. Zabezpiecza sztandar szkoły.

§ 18.i Zadania portiera

1. **Portier** sprawuje nadzór nad wejściem głównym.
2. Zgłasza kierownikowi gospodarczemu przebywanie na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie.
3. Sprząta i utrzymuje w czystości przeznaczony metraż i obejście szkoły.
4. Kosi trawę i przycina żywopłot w obejściu szkoły.
5. Dostarcza pisma urzędowe wysyłane przez szkołę.
6. Czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego.

§ 18.j Zadania sprzątaczk

1. **Sprzątaczk** sprząta przydzielone pomieszczenia szkolne.
2. Sprawdza zamknięcie przydzielonych pomieszczeń szkolnych.
3. Czuwa nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego.
4. Informuje kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.
5. Wykonuje pracę będącą w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
6. Pełni dyżur w szatni szkolnej.

§ 18.k Zadania konserwatora

1. **Konserwator** czuwa nad bezpieczeństwem budynku.
2. Dokonuje systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.
3. Usuwa bieżące usterki powstałe w budynku szkoły i jego obejściu.

§ 18.l Zadania kucharza

1. **Kucharz** przygotowuje i wydaje posiłki w stołówce szkolnej.
2. Sprawdza właściwe zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych.
3. Utrzymuje należytą czystość w kuchni i stołówce szkolnej.

§ 19. Zadania opiekuna nauczyciela stażysty

1. Dyrektor szkoły może powierzyć każdemu nauczycielowi rolę opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy.
2. Do podstawowych zadań opiekuna nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy należy:
 - 1) udzielanie pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela stażysty;
 - 3) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela stażystę;
 - 4) udzielanie pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
 - 5) dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu.

§ 20. Zadania opiekuna praktyk pedagogicznych

1. Dyrektor szkoły może powierzyć każdemu nauczycielowi rolę opiekuna studenta odbywającego praktyki pedagogiczne.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela opiekuna studenta odbywającego praktyki pedagogiczne należy:
 - 1) zapoznanie praktykanta z zasadami funkcjonowania placówki, procedurami i regulacjami prawnymi, włączając w to procedury dotyczące nagłych wypadków;
 - 2) ustalenie wraz z praktykantem planu praktyki;
 - 3) obserwacja praktykanta i udzielanie informacji zwrotnych dotyczących silnych i słabych stron praktykanta;
 - 4) dostarczenie praktykantowi dostępu do dokumentacji uczniów i innych ważnych informacji, z zachowaniem poufności tych danych;

- 5) służenie radami dotyczącymi aspektów wychowawczych pracy z uczniami;
 - 6) dostarczanie okazji do obserwowania i omawiania własnej praktyki nauczycielskiej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa uczelnia, która deleguje studenta na praktyki.

§ 21. Zadania wychowawcy

1. Dyrektor szkoły może powierzyć każdemu z nauczycieli funkcję wychowawcy

klasy, do którego obowiązków należy:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 2) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) kształtowanie postaw swych wychowanków, a zwłaszcza:
 - a) właściwego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - b) postawy koleżeńskiej i społecznej,
 - c) kultury osobistej;
 - 4) organizowanie pomocy dydaktyczno-wychowawczej dla swoich wychowanków.
2. W celu realizacji swych zadań wychowawca współpracuje ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym i rodzicami uczniów.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odrębnymi przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.
4. Dyrektor może odwołać wychowawcę nie wywiązującego się ze swych podstawowych zadań, po zasięgnięciu opinii rady klasowej rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 22.1. Grono pedagogiczne szkoły podzielone jest na osiem zespołów przedmiotowych

według nauczanych przedmiotów i tworzy:

- 1) zespół nauczycieli języka polskiego i wiedzy o kulturze;
- 2) zespół nauczycieli języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie;
- 4) zespół nauczycieli matematyki;
- 5) zespół nauczycieli informatyki;
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych obejmujący biologię, chemię, fizykę, geografę, podstawy przedsiębiorczości i przyrodę;
- 7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) zespół nauczycieli religii.

2. Do głównych zadań zespołów przedmiotowych należą:

- 1) wymiana doświadczeń w zakresie metodyki i prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 2) opracowywanie planu pracy zespołu;
- 3) organizowanie spotkań i prelekcji w celu wzbogacenia własnego warsztatu pracy;
- 4) przygotowywanie wewnętrznych matur próbnych;
- 5) opracowanie planu przygotowań i uczestnictwa młodzieży w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 6) udział w konferencjach metodycznych organizowanych przez wyspecjalizowane instytucje;
- 7) wnioskowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania;
- 8) wypracowywanie metod pracy z uczniem słabym;
- 9) analiza wyników egzaminu maturalnego.

3. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów zawarte są w rocznych planach pracy zespołów przedmiotowych składanych wicedyrektorowi szkoły do dnia 30 września.

4. Przewodniczący każdego zespołu przedmiotowego dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na analitycznej radzie pedagogicznej, przedstawia sprawozdanie, efekty i wnioski z realizacji zadań przyjętych w planie pracy wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 23.1. W szkole działa zespół wychowawczy. Przewodniczącym tego zespołu jest pedagog szkolny, a w skład wchodzi po dwóch wychowawców z każdego poziomu klas.

2. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny z uwzględnieniem założeń programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) przygotowanie zagadnień do realizacji na lekcje wychowawcze;
- 3) pomaganie uczniom z problemami wychowawczymi;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach udzielania kar i nagród uczniom.

3. Przewodniczący każdego poziomu klas dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na analitycznej radzie pedagogicznej, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań przyjętych w planie pracy wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczniów

§ 24.1. Uczniowie szkoły mają w szczególności prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych, programów nauczania, ich treści i celów;
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 5) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) powtarzania klasy za zgodą dyrektora szkoły, na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza to dobra innych osób;
- 8) działania w szkolnych organizacjach i stowarzyszeniach;
- 9) opieki i pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 10) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 11) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 12) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, organu prowadzącego szkołę lub rady rodziców;
- 13) pełnej i bieżącej informacji o swoich postępach w nauce.

2. Obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym statucie i zarządzeniach władz oświatowych, a zwłaszcza :

- 1) systematyczne, aktywne i punktualne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) przestrzeganie zasad tolerancji, życzliwości i uczciwości;
- 4) okazywanie szacunku innym osobom;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 6) wystrzeganie się szkodliwych nałogów;
- 7) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
- 8) troska o kulturę języka;
- 9) dbanie o swój schludny i estetyczny wygląd;
- 10) dbanie o sprzęt i wyposażenie szkoły.

- 3.** Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
- 1) do usprawiedliwienia nieobecności w szkole stosuje się zeszyt do korespondencji z rodzicami, zakładany na początku roku szkolnego w pierwszej klasie. W zeszycie znajdują się wzory podpisów rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) uczeń ma obowiązek przedstawić wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie dwóch tygodni od daty ustania przyczyny nieobecności;
 - 3) rodzic jest zobowiązany do podania przyczyny nieobecności;
 - 4) usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje:
 - a) w przypadku choroby,
 - b) konieczności stawiennictwa (rozprawa sądowa, komisariat policji, egzaminy państwowe, itp.),
 - c) w sytuacjach nagłych (wypadek komunikacyjny, opóźnienie lub odwołanie środków transportu publicznego, z wyjątkiem środków komunikacji miejskiej, itp.),
 - d) w przypadku zaistnienia ważnych przyczyn losowych.
 - 5) kurs prawa jazdy nie jest powodem usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
 - 6) zajęcia dodatkowe (pozaszkolne) nie są powodem usprawiedliwienia nieobecności;
 - 7) uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 8) oświadczenie ucznia pełnoletniego o przyczynach nieobecności podlega ocenie nauczyciela wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. W takim przypadku nauczyciel może zasięgnąć opinii rodzica (opiekuna prawnego);
 - 9) w przypadku, gdy nauczyciel uzna powód nieobecności za niezgodny z punktem 3.4, może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.

Rozdział VI

System nagród, kar i środków wychowawczych

§ 25.1. Sytuacje pozytywne dotyczące zachowania uczniów:

- 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;

- 2) twórcze i aktywne podejście do zdobywania wiedzy;
- 3) doskonalenie własnych umiejętności, rozwijanie zainteresowań;
- 4) wymierne efekty pracy nad sobą;
- 5) aktywność w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć, na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 7) kształtowanie umiejętności współpracy z innymi i przestrzeganie zasad prawidłowego funkcjonowania w grupie;
- 8) systematyczna pomoc koleżeńska;
- 9) systematyczna pomoc osobom starszym lub niepełnosprawnym;
- 10) dobry wpływ na rówieśników;
- 11) przestrzeganie zasad kulturalnego zachowania;
- 12) poszanowanie mienia szkoły;
- 13) wyjątkowe zasługi np. dla ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska przyrodniczego.

§ 26.1. Nagrody

- 1) pochwała ustna wychowawcy, nauczyciela, dyrektora szkoły;
- 2) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
- 3) prezentowanie osiągnięć uczniów w widocznych miejscach w szkole, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) dodatkowe dni lub godziny na wycieczki lub imprezy klasowe dla uczniów danego zespołu;
- 6) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
- 7) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium fundowanego przez instytucje pozaszkolne.

§ 27. Sytuacje niewłaściwe dotyczące zachowania uczniów:

1. Zasady ogólne.

- 1) podstawą wychowawczą systemu jest ponoszenie konsekwencji popełnionego czynu;

- 2) stosowane środki wychowawcze w miarę możliwości powinny przynosić pożytek społeczności szkolnej i szkole;
- 3) każdorazowo sprawcy (sprawcom) zła należy wyjaśnić istotę dokonanego czynu i sens zastosowanego środka wychowawczego;
- 4) ocenie podlega zachowanie ucznia zarówno w szkole jak i poza szkołą;
- 5) złagodzenie kary może nastąpić w przypadku szczególnych zasług ucznia;
- 6) środki wychowawcze i kary powinny być stosowane zgodnie z zasadą gradacji;
- 7) w przypadku rażącego naruszenia prawa i zasad obowiązujących w szkole, jak i norm społecznych, można zastosować karę z pominięciem zasady gradacji.

2. Sytuacje niewłaściwe spotykane w szkole:

- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich;
- 2) nieprzestrzeganie regulaminu gabinetów przedmiotowych, biblioteki, stołówki;
- 3) nieuzasadnione opuszczenie zajęć szkolnych (indywidualne, zbiorowe);
- 4) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i lekcji;
- 5) spóźnienie na zajęcia;
- 6) utrudnianie prowadzenia lekcji (głośne zachowanie, brak kultury słowa, chodzenie po klasie bez pozwolenia, żucie gumy, śmiecenie, granie w karty, używanie telefonów komórkowych i odtwarzaczy MP, nagrywanie i robienie zdjęć bez zgody prowadzącego zajęcia);
- 7) nieodpowiedni strój i wygląd, np.:
 - a) niechlujny, niehigieniczny, wyzywający ubiór, jaskrawy makijaż,
 - b) strój wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu.
- 7) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych;
- 8) nieuzasadnione zaleganie ze zwrotem książek do biblioteki;
- 9) nieopanowany gniew i agresywne zachowanie;
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 11) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii;
- 12) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
- 13) wynoszenie się ponad innych, np. nadmierne chwalenie się dobrami materialnymi, strojem, przywilejami;
- 14) palenie papierosów (w tym elektronicznych), picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających;

- 15) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób starszych;
- 16) kłamstwa, kręctwa, oszustwa, fałszerstwa;
- 17) kradzież;
- 18) wulgarny sposób bycia (zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd).
- 19) obojętność wobec czynionego zła, np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się itp.
- 20) sytuacje gorszące i deprawujące związane z seksem;
- 21) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły;
- 22) niszczenie środowiska przyrodniczego;
- 23) czyny podlegające kodeksowi karnemu;
- 24) naruszanie wizerunku osobistego i dobrego imienia w wypowiedzi bezpośredniej, w sieci internetowej, na portalach społecznościowych.

§ 28.1. Środki wychowawcze:

- 1) rozmowa wychowawcza z uczniem nauczyciela;
- 2) rozmowa wychowawcza z uczniem wychowawcy;
- 3) rozmowa wychowawcza z uczniem pedagoga szkolnego;
- 4) rozmowa wychowawcza z uczniem dyrektora szkoły;
- 5) rozmowa wychowawcza z uczniem nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
- 6) wniosek nauczyciela, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły do wychowawcy o wystawienie oceny zachowania z uwzględnieniem negatywnego postępowania ucznia;
- 7) ograniczenie prawa ucznia do korzystania z przywilejów uczniowskich;
- 8) nakazanie naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy w sposób adekwatny do przewinienia;
- 9) poniesienie odpowiedzialności finansowej za wyrządzone szkody lub wykonanie prac społecznie użytecznych w przypadku braku możliwości finansowych.

2. Kary:

- 1) upomnienie;
- 2) nagana;
- 3) relegacja ze szkoły.

3. Przewinienia podlegające karze relegacji ze szkoły:

- 1) łamanie postanowień ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 2) łamanie postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości;
- 3) wykroczenia zagrażające życiu i zdrowiu własnemu lub osób trzecich;
- 4) zastraszanie;
- 5) wymuszenia;
- 6) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (w tym również w sieci);
- 7) kradzież i zabór mienia;
- 8) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu w sprawie karnej.

4. Procedury i tryb odwoławczy od nałożonych kar:

- 1) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej w terminie 7 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły jest zobowiązany udzielić pisemnej odpowiedzi na złożone odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu pisma;
- 3) w przypadku konieczności zasięgnięcia opinii osoby trzeciej, termin odpowiedzi na złożone pismo odwoławcze może ulec wydłużeniu. Nie dłużej jednak niż 30 dni;
- 4) odwołanie od kary, o której mowa w §28, ust 2, pkt 3 wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły do właściwego miejscowo kuratora oświaty w terminie zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)

§ 29. WZO zawiera następujące elementy:

- 1) organizacja roku szkolnego (§ 30);
- 2) zasady regulujące wystawianie klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych (§ 30a);
- 3) opis modelu oceniania (§ 31);
- 4) zasady regulujące wystawienie oceny zachowania (§ 32-38);
- 5) sposoby gromadzenia informacji o postępach uczniów (§ 39);
- 6) zasady informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych, modelu oceniania i postępach uczniów (§ 40);
- 7) zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do prac pisemnych (§ 40a);
- 8) uzasadnianie ocen (§ 40b);

- 9) egzamin poprawkowy (§ 41);
- 10) egzamin klasyfikacyjny (§ 42);
- 11) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku unieważnienia oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa (§ 43);
- 12) zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej oraz sprawdzianu (§ 43a);
- 13) postępowanie wyjaśniające w przypadku odwołania od rocznej oceny zachowania (§ 43b);
- 14) zasady podwyższania ocen (§ 44);
- 15) powtarzanie klasy (§ 45);
- 16) promocja z wyróżnieniem (§ 46).

§ 30. Organizacja roku szkolnego

1. Ustala się, że rok szkolny obejmuje dwa semestry.
2. Pierwszy semestr trwa od 1 września do ostatniego piątku przed pierwszym terminem ferii zimowych ogłaszanych na podstawie rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne w drugim semestrze trwają od poniedziałku następującego po zakończeniu I semestru do:
 - 1) ostatniego piątku kwietnia dla klas programowo najwyższych;
 - 2) ostatniego piątku czerwca dla klas I i II.
4. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
 - 1) na koniec I semestru uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) na koniec roku uczeń podlega klasyfikacji rocznej.

§ 30a. Zasady regulujące wystawianie klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania - wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Terminy klasyfikacji ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązani są do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć

edukacyjnych, a na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – do zapisania każdej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca klasy, na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązany jest do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny zachowania.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o wszystkich przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i o ocenie zachowania.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są, na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, zapisać w dzienniku lekcyjnym propozycję oceny śródrocznej lub rocznej i poinformować o niej ucznia.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest, na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, zapisać w dzienniku lekcyjnym propozycję oceny zachowania i poinformować ucznia.
8. Informację, o której mowa w § 30a.5. wychowawca klasy przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) w sposób uzgodniony z rodzicami.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

§ 31. Opis modelu oceniania

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

celujący	- 6
bardzo dobry	- 5
dobry	- 4
dostateczny	- 3
dopuszczający	- 2
niedostateczny	- 1

2. Dopuszcza się stosowanie skali punktowej, literowej, procentowej itp., zgodnie z zasadami przedmiotowych zasad oceniania (PZO). Wybraną skalę należy przeliczyć przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej na sześciostopniową.
3. Ustala się następujący próg procentowy oceny pozytywnej (dopuszczający) i wszystkich innych ocen:

L.p.	Oceny	Procentowy udział punktów
1	niedostateczny	0 - 35% punktów
2	dopuszczający	36% - 49% punktów
3	dostateczny	50% - 69% punktów
4	dobry	70% - 85% punktów
5	bardzo dobry	86% - 95% punktów
6	celujący *	96% - 100% punktów

* W przypadku oceny celującej szczegółowe kryteria określają PZO.

3a. Bieżące oceny cząstkowe mogą być podwyższane przez dodanie do obowiązującej skali ocen znaku „+” lub obniżane przez dodanie znaku „-”.

3b. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach śródrocznych znaku „+”, „-” lub „+”.

4. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności uczniów:

- 1) praca na lekcji;
- 2) prace pisemne (klasowe i domowe);
- 3) wypowiedzi ustne;
- 4) prezentacje projektów;
- 5) praca w grupie;
- 6) samokształcenie;
- 7) dyskusje i debaty;
- 8) rozwiązywanie zadań indywidualnych i grupowych,
- 9) działania pozalekcyjne;
- 10) inne, zgodne z PZO.

5. Ocenie podlegają postawy i zachowania uczniów w szkole i poza szkołą.

6. Nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa;
- 2) sprawdzian;
- 3) kartkówka;

- 4) zadanie domowe;
- 5) referat;
- 6) test;
- 7) eksperyment;
- 8) praca z materiałami pomocniczymi (źródła naukowe, nowe techniki komunikacyjne);
- 9) odpowiedź ustna;
- 10) prezentacja, projekt, scenki komunikacyjne;
- 11) aktywność na lekcji;
- 12) inne zawarte w PZO.

7. Informacja o pracach pisemnych:

- 1) praca klasowa obejmuje co najmniej jeden dział i trwa minimum jedną godzinę lekcyjną;
- 2) sprawdzian obejmuje część działu;
- 3) kartkówka obejmuje trzy ostatnie lekcje.

8. Informacje o terminach prac pisemnych:

- 1) nauczyciele określają na początku roku szkolnego orientacyjne terminy i ilość prac kontrolnych (klasowych i sprawdzianów), zgodnie z PZO;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest na jeden tydzień przed pracą klasową podać dokładny jej termin i zakres materiału, jakiego dotyczy;
- 3) sprawdzian zapowiedzieć należy na tydzień przed terminem;
- 4) kartkówka nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi;
- 5) nauczyciel winien w dzienniku odnotować informację o zapowiedzianych pracach pisemnych.

9. Ilość prac pisemnych w ciągu dnia i tygodnia:

- 1) ilość i rodzaj przewidywanych prac pisemnych (klasowych i sprawdzianów) w ciągu roku określają PZO;
- 2) w ciągu tygodnia można przeprowadzić w klasie trzy prace pisemne (z wyłączeniem kartkówek);
- 3) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna (sprawdzian lub praca klasowa);
- 4) nie zaleca się przeprowadzania kartkówek w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej;

- 5) jeżeli uczniowie danej klasy uzgodnią z nauczycielem zmiany terminów prac klasowych lub sprawdzianów, nie obowiązują wówczas ustalenia dotyczące ilości prac w ciągu dnia i tygodnia;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych, które zostały odnotowane w dzienniku;
 - 7) uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z jednej pracy pisemnej.
- 10.** Termin oddania prac ustala nauczyciel przedmiotu (nie dłuższy jednak niż jeden miesiąc). Nauczyciel nie powinien przeprowadzać pracy pisemnej, jeśli nie ocenił i nie oddał poprzedniej (z wyłączeniem kartkówek).

§ 32. Zasady regulujące wystawienie ocen zachowania.

- 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2.** Ustalona przez wychowawcę klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, opinii uczniów w klasie oraz opinii samego ucznia, śródroczna oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32. pkt 3.
- 3.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych.
- 4.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 5.** Ustalenia oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) przed zakończeniem I semestru (ocena śródroczna);
 - 2) przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym (ocena roczna).
- 6.** Ocena zachowania uwzględnia zachowanie ucznia w szkole i poza nią, a 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.
- 7.** Oceny zachowania uczniów ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 8.** Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.

§ 33.1. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią;
- 2) jest wzorem do naśladowania przez innych uczniów;
- 3) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków w szkole;
- 4) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska i samorządzie szkolnym;
- 5) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 6) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę;
- 7) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
- 8) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 9) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności;
- 10) dba o kulturę słowa;
- 11) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych;
- 12) pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
- 13) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
- 14) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, powiatu, województwa, kraju w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

§ 34.1. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest kulturalny w szkole i poza nią;
- 2) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;

- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 4) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 5) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 6) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę;
- 7) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- 8) jest uczciwy, sumienny, życzliwy i tolerancyjny;
- 9) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- 10) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 11) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności;
- 12) dba o kulturę słowa, kulturę osobistą;
- 13) pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
- 14) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

§ 35.1. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wypełnia obowiązki w szkole;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 3) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne;
- 4) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę;
- 5) jest uczciwy, sumienny;
- 6) jest kulturalny w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników liceum;
- 7) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- 8) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
- 9) nie ulega nałogom;
- 10) dba o kulturę słowa;
- 11) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkoły;
- 12) dba o czystość i estetykę szkoły;
- 13) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
- 14) stara się pomagać uczniom mającym trudności w nauce;
- 15) szanuje prawa innych;
- 16) bierze udział w życiu klasy, szkoły;
- 17) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.

§ 36.1. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;

- 2) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- 3) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
- 4) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
- 5) przestrzega zasady uczciwości w stosunkach międzyludzkich i reaguje na ewidentne przejawy zła;
- 6) zachowuje się taktownie i kulturalnie;
- 7) jego wygląd sporadycznie może budzić zastrzeżenia;
- 8) nie zawsze dba o zdrowie i higienę;
- 9) nie ulega nałogom;
- 10) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym;
- 11) nie może mieć zachowania poprawnego ucznia, który nie reaguje na wielokrotne uwagi nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, pracowników liceum i rodziców, który systematycznie spóźnia się do szkoły, niszczy mienie prywatne i szkolne.

§ 37.1. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) celowo nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i spóźnia się;
- 2) przynosi usprawiedliwienie po terminie ustalonym z wychowawcą;
- 3) łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w liceum;
- 4) nie dostrzega błędów i ich nie poprawia;
- 5) popełnia wykroczenia;
- 6) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 7) stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
- 8) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników liceum;
- 9) przywłaszcza sobie cudzą własność;
- 10) ulega nałogom;
- 11) nie dba o higienę osobistą;
- 12) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
- 13) często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, bywa agresywny;
- 14) nie dba o czystość i porządek w szkole;
- 15) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła.
- 16) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów;

- 17). nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych (nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, psychologa, rodziców);
- 18). nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.

§ 38.1. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) celowo nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i spóźnia się;
- 2) przynosi usprawiedliwienia po terminie uzgodnionym z wychowawcą;
- 3) w rażący sposób łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w liceum;
- 4) nie dostrzega błędów i nie poprawia ich;
- 5) uniemożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 6) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;
- 7) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) nie wykazuje szacunku dla pracy i własności (kradzieże, niszczenie mienia);
- 9) często pali papierosy, bywa pod wpływem alkoholu, zażywa lub rozprowadza środki odurzające;
- 10) narusza godność osobistą i cielesną innych (stosuje przemoc wobec kolegów, zaczepia, ubliża, znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, wyłudza pieniądze, kradnie);
- 11) zwykle jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- 12) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nigdy nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;
- 13) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, wchodzi w kolizję z prawem.

§38a. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma istotny wpływ na ostateczną ocenę zachowania.

§ 39. Sposoby gromadzenia informacji o postępach uczniów.

1. Podstawowymi dokumentami gromadzenia informacji o postępach uczniów są dziennik lekcyjny i arkusze ocen. Ponadto nauczyciele mogą stosować karty obserwacji ucznia i inne dokumenty określone przez PZO.
2. Nauczyciele powinni stosować w miarę ujednolicone formy zapisu informacji o postępach uczniów tak, by były one czytelne dla wychowawcy:

- 1) prace klasowe i sprawdziany - zapis **PK, S** - kolor czerwony;
 - 2) kartkówki - zapis **K** - kolor niebieski lub czarny;
 - 3) oceny z odpowiedzi ustnej - zapis **O** - kolor niebieski lub czarny;
 - 4) aktywność - zapis **A** - kolor niebieski lub czarny;
 - 5) praca domowa - zapis **D** - kolor niebieski lub czarny;
 - 6) zadania bieżące (praca na lekcji) - zapis **Z** - kolor niebieski lub czarny;
 - 7) testy - zapis **T** - kolor niebieski lub czarny;
 - 8) pozostałe formy oznaczyć pierwszą literą nazwy, objaśnić w dzienniku za pomocą legendy.
3. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji takiej jak prace klasowe i sprawdziany określają PZO.
 4. Postępy ucznia powinny być oceniane w sposób ciągły, rytmiczny i uwzględnić wszystkie obszary jego aktywności.

§ 40. Zasady informowania rodziców o wymaganiach edukacyjnych, modelu oceniania i postępach uczniów.

1. Terminy spotkań z rodzicami w każdym roku szkolnym określa dyrektor w rocznym planie pracy.
2. Informacje o postępach, trudnościach w nauce, specjalnych uzdolnieniach oraz zachowaniu ucznia przekazuje wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu na zebraniach z rodzicami oraz w trakcie indywidualnych rozmów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Informacje, o których mowa w punkcie 3 i 4 nauczyciel/wychowawca przekazuje na zebraniu z rodzicami lub za pośrednictwem Internetu lub pisemnie.

§ 40.a Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do prac pisemnych

1. W szkole obowiązują następujące zasady udostępniania prac pisemnych:

- 1) ocenione prace pisemne ucznia są do wglądu u nauczyciela, na terenie szkoły, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 2) nauczyciel może przekazać rodzicom (opiekunom prawnym) ocenioną pracę pisemną za pośrednictwem uczniów.

2. Szczegółowe zasady przechowywania prac pisemnych określają PZO.

§ 40.b Uzasadnianie ocen

1. Uzasadnienie ocen z ustnych i krótkich pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności dokonuje się na bieżąco przy podsumowaniu odpowiedzi.

2. Uzasadnienie ocen z prac pisemnych dokonuje się:

- 1) ustnie w czasie omówienia (oddania) pracy pisemnej;
- 2) pisemnie w formie recenzji na pracy ucznia.

§ 41. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy odbywa się według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W przypadku oceny niedostatecznej w I i w II semestrze egzamin poprawkowy obejmuje treści programowe z całego roku (z wyjątkiem sytuacji, w których uczeń zaliczył u nauczyciela materiał obejmujący I semestr).

7. W przypadku oceny pozytywnej na I semestr, a niedostatecznej na koniec roku szkolnego obowiązują treści programowe z II semestru.
8. W części pisemnej egzamin poprawkowy (z wyjątkiem języka polskiego) ma formę testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności. Egzamin poprawkowy z języka polskiego ma formę pisemnej wypowiedzi literackiej.
9. Część pisemna egzaminu (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut. Egzamin pisemny z języka polskiego trwa 90 minut.
10. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej egzaminu poprawkowego z kilku przedmiotów w jednej sali.
11. W czasie trwania części ustnej egzaminu poprawkowego w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
12. W części ustnej egzaminu poprawkowego zdający losuje zestaw pytań.
13. Podczas egzaminu ustnego zdający ma 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.
14. Egzamin ustny trwa 20 minut.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący – dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą recenzję pracy pisemnej i ustnych odpowiedzi ucznia oraz pytania do części ustnej.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.
19. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje ucznia o zakresie wymagań egzaminacyjnych po radzie klasyfikacyjnej, nie później jednak niż do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 19, w terminie do 30 czerwca składa u dyrektora szkoły zestawy zadań na egzamin poprawkowy.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może on być promowany przez radę pedagogiczną do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
22. Decyzję w formie podjęcia uchwały podejmuje rada pedagogiczna oddzielnie w odniesieniu do każdego ucznia.

§ 42. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Zakres treści programowych określa egzaminator i jest on zależny od zaliczanego semestru roku szkolnego.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut. Z języka polskiego egzamin pisemny trwa 90 minut.
14. W części pisemnej (z wyjątkiem języka polskiego) egzamin klasyfikacyjny ma charakter testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności. Egzamin pisemny z języka polskiego ma charakter wypowiedzi literackiej.
15. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego z kilku przedmiotów w jednej sali.
16. W czasie trwania części ustnej egzaminu klasyfikacyjnego w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
17. W części ustnej zdający losuje zestaw pytań.
18. Podczas egzaminu ustnego zdający ma 15 minut na przygotowanie odpowiedzi.
19. Ustny egzamin klasyfikacyjny trwa 20 minut.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą recenzję pracy pisemnej i ustnych odpowiedzi ucznia oraz pytania do części ustnej.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 43. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku unieważnienia oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa

1. Sprawdzian odbywa się według zasad określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Termin sprawdzianu wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
3. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W części pisemnej sprawdzian (z wyjątkiem języka polskiego) ma formę testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności. Sprawdzian z języka polskiego ma formę pisemnej wypowiedzi literackiej.
6. Część pisemna sprawdzianu (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut. Sprawdzian pisemny z języka polskiego trwa 90 minut.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej sprawdzianu z kilku przedmiotów w jednej sali.
8. W czasie trwania części ustnej sprawdzianu w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
9. W części ustnej sprawdzianu zdający losuje zestaw pytań.
10. Podczas części ustnej sprawdzianu zdający ma 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.
11. Część ustna sprawdzianu trwa 20 minut.
12. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący – dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 2) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 3) członek komisji – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą recenzję pracy pisemnej i ustnych odpowiedzi ucznia oraz pytania do części ustnej.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.

§ 43.a Zasady organizowania i przeprowadzania wglądu do pracy egzaminacyjnej oraz sprawdzianu

1. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadku oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
2. Termin i miejsce wglądu do pracy egzaminacyjnej każdorazowo ustala dyrektor szkoły z osobą zainteresowaną.
3. Praca egzaminacyjna nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć pracy egzaminacyjnej, w całości lub w jakiegokolwiek jej części.

§ 43b Postępowanie wyjaśniające w przypadku odwołania od rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.

6. Roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

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

§ 44. Zasady podwyższania ocen

1. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny z pracy klasowej, sprawdzianu oraz testu.
2. Szczegółowe zasady podwyższania ocen regulują PZO.

§ 45. Powtarzanie klasy

1. W przypadku nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej uczeń może ubiegać się o powtarzanie klasy.
2. Nie zezwala się na dwukrotne powtarzanie tej samej klasy.
3. Uczeń może dwa razy powtarzać klasę w cyklu kształcenia z wyjątkiem ust. 2
4. Zgodę na powtarzanie klasy wyraża dyrektor szkoły po złożeniu pisemnego wniosku przez zainteresowanego lub jego rodziców (opiekunów prawnych) w terminie do 31 sierpnia.
5. Warunki powtarzania klasy ustala dyrektor szkoły.

§ 46. Promocja z wyróżnieniem.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
2. Za szczególne osiągnięcia rada pedagogiczna może uhonorować abiturienta wpisem do Księgi Pamiątkowej szkoły lub innym wyróżnieniem.

§ 47. usunięty

Rozdział VIII

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 48. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i jest dobrowolne i nieodpłatne
5. Zadaniem nauczycieli i wychowawców jest rozpoznanie oraz zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, a także rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy. Wychowawca przejmuje kontrolę nad uczniami wymagającymi objęcia pomocą.

7. Pomoc może być udzielana w następujących formach: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się; zajęć dydaktyczno-wyrównawczych; zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu; indywidualizowanej ścieżki kształcenia; porad i konsultacji; warsztatów.
8. Wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących ucznia o potrzebie objęcia go pomocą pedagogiczno-psychologiczną w trakcie ich bieżącej pracy. Nauczyciele 30 dni od otrzymania informacji mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia. W tym celu opracowują arkusz dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który umieszczają w dzienniku pozalekcyjnym.
9. Wychowawca klasy, po konsultacji z wicedyrektorem ds. wychowawczych, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
10. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele udzielający uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń wyrażają zgodę lub nie na udział w zajęciach.
13. Dokumentację dotyczącą ucznia objętego pomocą prowadzą nauczyciele oraz wychowawcy.

14. Dokumentację działań, o których mowa w § 48.11, stanowi dziennik pozalekcyjny, w którym odnotowuje się formy pomocy, wymiar godzin i czas realizacji. Dokumentację przechowuje wychowawca ucznia.
15. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej reguluje *Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile*.

§48a. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poza pomocą psychologiczno-pedagogiczną, można wnioskować do rady rodziców, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub innych instytucji o wsparcie materialne (zapomoga losowa, finansowanie obiadów, itp.).
2. Szkoła współpracuje z poradniami i instytucjami specjalistycznymi poprzez:
 - 1) występowanie z propozycją pomocy dla ucznia do jego rodziców celem uzyskania zgody na skierowanie do odpowiedniej poradni lub instytucji specjalistycznej;
 - 2) kierowanie rodzica do właściwej poradni, instytucji specjalistycznej;
 - 3) opiniowanie uczniów wyłącznie na podstawie prośby pisemnej danej poradni lub instytucji specjalistycznej;
 - 4) zapraszanie do udziału w pogadankach, prelekcjach wynikających z planu pracy szkoły;
 - 5) włączanie się przez uczestnictwo w realizację proponowanych programów profilaktycznych, prewencyjnych i prozdrowotnych;
 - 6) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii, orzeczeń i informacji wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 7) konsultowanie indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy.
 - 8) nauczyciel lub specjalista ma prawo złożyć wnioski do dyrektora szkoły o wystąpienie do PPP (w tym poradni specjalistycznej) po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, celem wydania przez nią opinii w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się. Dotyczy to uczniów,

którzy w chwili rozpoczęcia nauki lub jej kontynuowania w szkole takiej opinii nie posiadają.

§ 49. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Doradztwo zawodowe organizuje się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
2. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły powołuje szkolnego konsultanta do spraw doradztwa zawodowego.
4. Do zadań szkolnego konsultanta należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w obszarze zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu

- przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym i profilaktyki szkoły;
- 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
 - 9) współpraca z doradcą zawodowym w Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile.
5. Wychowawcy klas mają obowiązek uwzględnić treści z zakresu doradztwa zawodowego w programach wychowawczych klas.
 6. Za realizację zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego odpowiadają wszyscy nauczyciele.
 7. Nauczyciel realizujący na swoim przedmiocie treści z zakresu doradztwa zawodowego odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, czerwonym długopisem na marginesie, skrót DZ.
 8. Pedagog szkolny realizujący treści z zakresu doradztwa zawodowego odnotowuje ten fakt w dzienniku pedagoga.
 9. Wychowawca klasy realizujący treści z zakresu doradztwa zawodowego odnotowuje ten fakt bezpośrednim wpisem na lekcji wychowawczej.
 10. Zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego w szkole są realizowane przy współpracy z doradcą zawodowym przy Zespole Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 50.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Szkoła posiada sztandar oraz ceremoniał związany z patronką szkoły.

- 1) z zasadami ceremoniału uczniowie zostają zapoznani w klasie pierwszej na lekcji edukacji dla bezpieczeństwa;
- 2) sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz ważnych wydarzeń szkolnych;
- 3) poczet sztandarowy wyłania się z klas drugich w miesiącu kwietniu każdego roku;
- 4) chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki;

- 5) przekazanie sztandaru odbywa się na uroczystości z okazji pożegnania uczniów klas trzech;
 - 6) symbole narodowe i europejskie:
 - a) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych na budynku szkoły zawieszana się flagę państwową lub flagę europejską,
 - b) w czasie żałoby narodowej zawieszana się na budynku szkoły flagę państwową z czarną wstęgą,
 - c) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły.
- 3.** W razie wątpliwości dotyczących interpretacji niniejszego statutu głos decydujący ma dyrektor szkoły.
- 4.** Szkoła używa pieczętki o treści :

I Liceum Ogólnokształcące
im. M. Skłodowskiej-Curie w Pile
64-920 PIŁA, ul. W. Pola 11
tel. (067) 351 74 70
ID 000242157 NIP 764-22-61-645