

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

64-920 PIŁA, ul. W. Pola 11

tel. (067) 351 74 70 ④

ID 000242157 NIP 764-22-61-645

Uchwała Rady Pedagogicznej

I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

Nr II/08/2025 z dnia 28.08.2025r.

**STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ- CURIE
w PILE**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1 Przepisy definiujące
- § 2 Nazwa i siedziba szkoły
- § 3 Organy nadzorujące szkołę
- § 4 Organizacja szkoły

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

- § 5 Cele realizowane przez szkołę
- § 6 Zadania szkoły i sposób ich realizacji
- § 7 Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej
pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole
- § 8 Nauka i opieka uczniów z niepełnosprawnością i niedostosowaniem
- § 9 Uczniowie mniejszości narodowych i etnicznych
- §10 Zasady promocji i ochrony zdrowia

Rozdział 3. Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje

- § 11 Organy szkoły
- § 12 Dyrektor szkoły
- § 13 Rada pedagogiczna
- § 14 Rada rodziców
- § 15 Samorząd uczniowski
- § 16 Zasady współdziałania organów szkoły
- § 17 Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

- § 18 Organizacja pracy
- § 19 Organizacja pracowni szkolnych
- § 20 Zawieszenie zajęć i organizacja pracy zdalnej
- § 21 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole
- § 22 Kształcenie, wychowanie i opieka dla uczniów niepełnosprawnych
- § 23 Szkolny wolontariat
- § 24 Biblioteka szkolna
- § 25 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
- § 26 Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- § 27 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
- § 28 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej
- § 29 Działalność innowacyjna szkoły

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły

- § 30 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- § 31 Zadania wicedyrektora szkoły
- § 32 Zadania nauczyciela
- § 33 Zadania nauczyciela wychowawcy
- § 34 Zadania nauczyciela bibliotekarza
- § 35 Zadania zespołów przedmiotowych, wychowawczych i zadaniowych
- § 36 Zadania pedagoga szkolnego i psychologa
- § 37 Zadania pedagoga specjalnego
- § 38 Zadania doradcy zawodowego
- § 39 Zadania opiekuna praktyk pedagogicznych
- § 40 Zadania pielęgniarki szkolnej
- § 41 Zadania osób na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi
- § 42 Zadania kierownika gospodarczego
- § 43 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom

Rozdział 6. Rekrutacja do klasy I i przyjmowanie uczniów do szkoły

- § 44 Zasady rekrutacji uczniów
- § 45 Przyjęcie ucznia z innej szkoły
- § 46 Zmiana grupy języka obcego

Rozdział 7. Prawa i obowiązki ucznia

- § 47 Prawa ucznia
- § 48 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
- § 49 Obowiązki ucznia
- § 50 Skreślenie z listy uczniów, przeniesienie do innej szkoły
- § 51 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania uczniów z zajęć szkolnych
- § 52 Strój ucznia
- § 53 Zasady korzystania z telefonów komórkowych

Rozdział 8. Nagrody i kary

- § 54 Nagrody
- § 55 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
- § 56 Kary
- § 57 Tryb odwoływania się od kary

Rozdział 9. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

- § 58 Cele oceniania wewnątrzszkolnego
- § 59 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych
- § 60 Jawność ocen oraz sposób uzasadniania ustalonej oceny

- § 61 Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia
- § 62 Indywidualizacja wymagań edukacyjnych
- § 63 Zasady zwalniania z niektórych zajęć
- § 64 Skala ocen
- § 65 Ocenianie bieżące
- § 66 Uzupełnianie zaległości przez ucznia
- § 67 Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących
- § 68 Zasady i kryteria ocen zachowania
- § 69 Klasyfikacja śródroczna i roczna
- § 70 Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania niż przewidywane
- § 71 Egzaminy klasyfikacyjne
- § 72 Egzaminy poprawkowe
- § 73 Wnoszenie zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- § 74 Brak promowania ucznia
- § 75 Promocja warunkowa
- § 76 Promowanie ucznia
- § 77 Ukończenie szkoły

Rozdział 10. Ceremoniał szkoły

- § 78 Sztandar szkoły i poczet sztandarowy
- § 79 Uroczystości szkolne

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

- § 80 Rozstrzyganie spraw nie ujętych w statucie
- § 81 Sposoby wprowadzania zmian w statucie.

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§1

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile przy ulicy Wincentego Pola 11;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
 - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Pile;
 - 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.

§2

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: I LO w Pile.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wincentego Pola nr 11 w Pile.

§3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski z siedzibą w Pile przy ulicy Al. Niepodległości 33/35.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Pilskiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile

oraz pieczętki podłużnej:

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

5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posiada logo:
 - 1) logo szkoły prezentuje znak graficzny i nazwę szkoły;
 - 2) umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, różnych pismach oficjalnych i okolicznościowych oraz na stronie internetowej i fanpage szkoły.
7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pilskiego.

§4

1. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej i gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. Nauka odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemiologicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym do wprowadzenia organizacji pracy uwzględniającej zmianowość.
5. W szkole prowadzone są zajęcia w oddziałach ogólnodostępnych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty i podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum, zdania egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki;
 - 2) kształtowanie myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 3) nabywanie umiejętności planowania, organizowania i oceniania własnej nauki;
 - 4) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
 - 5) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej w celu dokonania przez absolwenta świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów i ich motywacji do nauki, umiejętności planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej;
 - 8) kształtowanie u uczniów postawy prospołecznej i tolerancji w stosunkach międzyludzkich, przygotowanie do wykonywania obowiązków zawodowych społecznych i rodzinnych;
 - 9) stwarzanie możliwości i wspierania działań z zakresu wolontariatu;
 - 10) pomaganie uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej oraz stwarzanie możliwości pobierania nauki przez osoby niepełnosprawne;
 - 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 12) zdobywanie wiedzy na temat bezpieczeństwa oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 13) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§6

1. Realizując cele określone w § 5 szkoła stawia przed sobą następujące zadania:
 - 1) realizowanie programu nauczania ogólnego poprzez działalność dydaktyczną w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych, dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pomocy dydaktycznej (prowadzenie zajęć wyrównawczych – w miarę możliwości

- finansowanych);
- 3) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz osobistymi predyspozycjami;
 - 4) zapewnianie w ramach możliwości opieki i pomocy psychologicznej oraz pedagogicznej uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym, a także tym, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebna jest opieka i wsparcie;
 - 5) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i/lub etyki i/lub edukacji zdrowotnej:
 - a) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia,
 - b) pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponownie składana w kolejnym roku szkolnym, a życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie,
 - c) udział w zajęciach z edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy,
 - d) uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć,
 - e) zasady organizacji religii lub etyki oraz edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy;
 - 6) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 7) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 8) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) organizowanie nauczania indywidualnego w miejscu pobytu ucznia lub w formie zdalnej na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 10) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 12) umożliwienie korzystania z biblioteki szkolnej;
 - 13) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
 - 14) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 15) stwarzanie możliwości udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 16) umożliwienie udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach, rajdach itp.;
 - 17) zapewnienie opieki pielęgniarzkiej;
 - 18) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) spotkania z pedagogiem, psychologiem, absolwentami szkoły, a także przedstawicielami różnych uczelni bądź środowisk zawodowych,
 - b) uczestniczenie młodzieży w tak zwanych „dniach otwartych” organizowanych

- przez uczelnie wyższe, by mogli w pełni zapoznać się z ich ofertą edukacyjną,
- c) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu w życiu gospodarczym;
- 19) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 20) budowanie właściwych relacji pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami;
 - 21) pracę na rzecz innych poprzez wspieranie działań wolontariatu;
 - 22) współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami;
 - 23) promocję i ochronę zdrowia.
4. Baza szkoły do realizacji celów i zadań:
- 1) aula;
 - 2) sale gimnastyczne (duża i mała);
 - 3) biblioteka szkolna;
 - 4) gabinet: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa oraz pomocy przedlekarskiej;
 - 5) pracownice komputerowe;
 - 6) pracownia – Powiatowe Centrum Edukacji Ekologicznej;
 - 7) klasopracownie lekcyjne;
 - 8) pomieszczenia biurowe.
5. Zadania szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów szkoła realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie odpowiednich warunków w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia;
 - 2) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami w czasie trwania zajęć, podczas przerw i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 3) wypracowanie procedur reagowania w związku z wypadkami lub w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 3.
7. W szkole realizowany jest program wychowawczo - profilaktyczny w celu:
- 1) integracji zespołów klasowych, w których kształtowane są postawy odpowiedzialności, samodzielności, samorządności i współpracy;
 - 2) wspierania intelektualnego rozwoju ucznia;
 - 3) przygotowania uczniów do życia w świecie dorosłych;
 - 4) podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) udzielania wsparcia i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz mającym problemy z przyczyn osobistych;
 - 7) przygotowywania uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 8) kształtowania umiejętności odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
8. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-

profilaktycznego.

9. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznawania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w rozdziale 9 §62.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadawalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji gromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
12. Szkoła może organizować dodatkową, indywidualną, pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom polegającą na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz określaniu mocnych stron, predyspozycji, i uzdolnień

- uczniów;
- 2) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń;
 - 3) podejmowaniu działań sprzyjających efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania uczniów;
 - 4) kierowaniu ucznia na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 5) organizowaniu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) organizowaniu zajęć socjoterapeutycznych o charakterze terapeutycznym.
 - 7) współpracowaniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust.3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem zagranicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§10

1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele, o których mowa w ust. 2, są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
8. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym, który znajduje się poza budynkiem szkoły.
9. Rodzice mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust. 9.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 4–6, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców.
12. Dokumentacja z zakresu opieki zdrowotnej nad uczniami, jest przechowywana odpowiednio przez:
 - 1) pielęgniarkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w szkole lub miejscu udzielania świadczeń przez świadczeniodawcę, przez okres pobierania przez ucznia nauki w danej szkole;
 - 2) lekarza dentystę.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§11

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§12

1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpracowanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonanie uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawów podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki. Dyrektor udostępnia dane zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych;
- 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych niż dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 27) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
- 28) zwalnianie uczniów z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w sytuacjach określonych w ustawie o systemie oświaty i na podstawie wskazanych dokumentów;
- 29) odwołania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów;
- 30) zawieszanie zajęć grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po

uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów, powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia kształcenia zdalnego;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do

realizacji zadań;

- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób, którym zostanie użyżony sprzęt komputerowy niezbędny do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
7. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez

Wielkopolskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
13. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Tryb postępowania w tym przypadku określają odrębne przepisy;
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w §13 ust. 11 pkt 2 - 4, niezgodnych z przepisami prawa.
15. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
18. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
19. W przypadku niepodjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, obowiązują odrębne przepisy.
20. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

21. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§14

1. Rada rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej - Curie w Pile jest kolegiałnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły”.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
 - 5) występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
 - 7) prawo do wskazania własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 8) prawo do wypowiadania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 9) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
 - 10) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
 - 11) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
 - 12) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w szkole.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§15

1. Samorząd uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§16

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemiologicznego, korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
4. Dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli w/w organów.

§17

1. W przypadku sporu między radą samorządu uczniowskiego i radą rodziców:
 - 1) mediatorem jest trzyosobowa komisja rady pedagogicznej;

- 2) przewodniczącym komisji jest opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 3) komisja zobowiązana jest w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające;
 - 4) komisja powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz dyrektora szkoły o wynikach postępowania;
 - 5) w przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma wyjaśniającego komisji rady pedagogicznej;
 - 6) dyrektor po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji podejmuje decyzję;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.
2. W przypadku sporu między radą samorządu uczniowskiego i radą pedagogiczną:
- 1) mediatorem jest prezydium rady rodziców, któremu przewodniczy przewodniczący (w przypadku nieobecności przewodniczącego – jego zastępca);
 - 2) prezydium rady rodziców w terminie 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o sporze, przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 3) przewodniczący prezydium (lub jego zastępca) powiadamia pisemnie obie strony sporu oraz dyrektora szkoły o wynikach postępowania;
 - 4) w przypadku braku porozumienia, obie strony mają możliwość odwołania się do dyrektora szkoły, który po wysłuchaniu obu stron i zapoznaniu się ze stanowiskiem prezydium rady rodziców podejmuje decyzję;
 - 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
 - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 3) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 4) o swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
 - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§18

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 4 lata.
2. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

- arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
 5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
 8. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem z zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
 10. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
 11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
 12. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć z rewalidacji 60 minut.
 14. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 i 15 minut.
 15. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
 16. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
 17. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
 18. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć

dydaktycznych.

19. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
20. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
21. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
22. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
23. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.
24. Szkoła stosuje standardy ochrony małoletnich.

§19

1. Niektóre spośród obowiązkowych zajęć lekcyjnych realizowane są w pomieszczeniach posiadających status pracowni – salach mogących się charakteryzować nieco odmienną organizacją przestrzeni, z zapleczeniami, wyposażonych w specjalistyczny sprzęt i większą liczbę pomocy naukowych, predestynowanych do przeprowadzania lekcji w formie ćwiczeń praktycznych.
2. W szkole są pracownie:
 - 1) informatyczna (bez zaplecza)
 - 2) chemiczna
 - 3) biologiczna
 - 4) fizyczna (bez zaplecza)
3. Pracownie szkolne mają swoich opiekunów w osobach nauczycieli danego przedmiotu, którym obowiązek ten powierzył dyrektor szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

§20

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
 - 5) jeśli nastąpiło zawieszenie zajęć na czas powyżej dwóch dni Dyrektor za zgodą organu prowadzącego organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem:
 - a) wariant A - metod i technik kształcenia na odległość (kształcenie zdalne) z wykorzystaniem platformy TEAMS oraz dziennika elektronicznego VULCAN z uwzględnieniem warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno – komunikacyjnych,
 - b) wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa), przy czym zajęcia te nie mogą być organizowane później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 - 6) dyrektor szkoły wydaje zarządzenie, w którym określa sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć oraz potwierdzania uczestnictwa w tych zajęciach, uwzględniając konieczność poszanowania ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 8) w przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania;
 - 9) lekcje odbywają się zgodnie z obowiązującym planem zajęć, a nauczyciele i wychowawcy dbają o uwzględnienie potrzeb edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
 - 10) nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym i stosuje narzędzie elektroniczne zapewniające wyraźną interakcję. Niezbędny jest pomiędzy nauczycielem a uczniami kontakt audio-wideo, głosowy lub pisany. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut, w tym przynajmniej 30 minut bezpośredniego kontaktu uzupełnionego 15 minutową samodzielną pracą uczniów;
 - 11) potwierdzeniem obecności na lekcji jest udział w łączeniu, dokumentują go również odpowiedzi uczniów ze wskazaniem konkretnej godziny;
 - 12) każdy uczeń zobowiązany jest do przysyłania wykonanych zadań za pośrednictwem

poczty służbowej nauczyciela, aplikacji TEAMS lub e - dziennik, zgodnie z zaleceniem nauczyciela. Obowiązkiem nauczyciela jest dokonanie oceny prac uczniów przesłanych w wersji elektronicznej. Konieczne jest również gromadzenie i przechowywanie prac, które powstały podczas zajęć online (aż do końca roku szkolnego) poprzez stworzenie przez nauczyciela specjalnych folderów dla poszczególnych klas;

- 13) nauczyciel, który nie dysponuje odpowiednim sprzętem zobligowany jest do pracy w budynku szkoły z wykorzystaniem szkolnych narzędzi;
- 14) wszyscy użytkownicy – uczniowie i nauczyciele - posługują się jedynie służbowymi szkolnymi kontami i adresami w trakcie komunikacji elektronicznej, co gwarantuje bezpieczeństwo komunikacji i monitorowanie celem zabezpieczenia wszelkich danych;
- 15) nauczyciele I LO dbając o bezpieczeństwo danych uczniów i własnych przestrzegają obowiązujących w szkole procedur bezpieczeństwa w sieci m.in. nie używając w tytule wiadomości danych osobowych oraz szyfrując załączniki;
- 16) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 17) w przypadku ucznia, który nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub,
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§21

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega 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 z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego

- kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe);
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§22

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz w miarę możliwości sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
 - 6) integracji ze środowiskiem rówieńczym.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§23

1. W szkole funkcjonuje szkolny wolontariat.
2. Członkiem może być każdy przedstawiciel szkolnej społeczności wyrażający chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
3. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do szkolnego wolontariatu powinien okazać pozwolenie od rodzica / opiekuna prawnego.
4. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem dyrektora szkoły, a bezpośrednią opiekę nad nim sprawuje powołany przez niego koordynator ds. wolontariatu.
5. Do głównych celów szkolnego wolontariatu należą:
 - 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności;

- 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 4) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego.
6. Zasady i formy działania szkolnego wolontariatu określa osobny regulamin.

§24

1. W szkole działa biblioteka, która jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- d) promocji szkoły,
- 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
 - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) promocji szkoły,
- 3) rodzicami w zakresie:
 - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
 - c) promocji szkoły.
- 5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
- 6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
- 7. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
- 8. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 10. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

§25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym

- uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
4. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
 5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.
 6. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
 - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
 7. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
 - 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§26

1. W realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologicznych – Pedagogicznych w Pile.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
 - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
 - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przezwycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w

- szczegółności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
- 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
 4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
 - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
 - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu;
 - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
 5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
 6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno- pedagogiczną.
 7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
 8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
 9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
 10. 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.

§27

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
4. Dyrektor w terminie do 30 czerwca przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w następnym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo – profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w

realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo profilaktycznego na dany rok szkolny.

7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
 - 1) kontakt poprzez e-dziennik;
 - 2) poczta elektroniczna e-mail;
 - 3) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
 - 4) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 5) kontakty telefoniczne;
 - 6) poczta tradycyjna;
 - 7) inne, ustalone wspólnie z rodzicami.
8. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
9. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
10. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i konsultacji indywidualnych, a nauczyciele wychowawcy przedstawiają go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
11. Nauczyciele wychowawcy zamieszczają również w/w terminarz w e-dzienniku w zakładce zebrania z rodzicami.
12. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 7, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami indywidualne, zespołowe i plenarne.
13. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
14. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust.7, 10 i 11, jest potwierdzana przez wychowawcę klasy w e-dzienniku poprzez zaznaczenie obecności na liście obecności.
15. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
16. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
17. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa regulamin rady rodziców szkoły.

§28

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania o którym mowa ust.1 jest:
 - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
 - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
 - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2, jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację określające:
 - 1) cele i warunki współdziałania;
 - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
 - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust.3, musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców.

§29

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisowej opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§30

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi,
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§31

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska 2 wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Zadania wicedyrektora szkoły:
 - 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian;
 - 2) bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
 - a) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - b) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
 - c) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
 - d) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
 - e) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych,
 - f) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
 - g) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - h) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły,
 - i) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, analizą wyników egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
 - j) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
 - k) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - l) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - m) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
 - n) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
 - o) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli,
 - p) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - q) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - arkuszy ocen,
 - planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli,
 - planów pracy wychowawczej wychowawców klas,
 - wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
 - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
 - 3) wybór podręczników szkolnych;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych przepisami;
 - 7) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
 - 8) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 11) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
 - 12) współpraca z rodzicami;
 - 13) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a szczególności:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
 - c) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
 - d) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
 - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
 - 17) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 18) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 19) współpraca w celu promocji szkoły.

§33

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności :
 - 1) tworzy warunki do rozwoju osobowego uczniów, przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole;
 - 3) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, oraz ze specjalistami tj. pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
 - 5) współpracuje z rodzicami wychowanków i z klasową radą rodziców, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy;
 - 6) prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia oraz odpowiada za jej poprawność;
 - 7) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków;
 - 8) odpowiada za wyniki swojej pracy jak każdy nauczyciel, a oprócz tego za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie, integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków - stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - 9) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 10) ma obowiązek współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynować działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 11) współpracuje ze specjalistami tj. pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem w zakresie diagnozowania potrzeb i problemów uczniów oraz organizowania im stosownej pomocy;
 - 12) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu ich poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz informowania o postępach ucznia;
 - 13) systematycznie sprawdza frekwencję uczniów w szkole i wyjaśnia przyczyny ich nieobecności na obowiązkowych zajęciach;
 - 14) zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 15) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej specjalistów zatrudnionych w szkole, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§34

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) udostępnianiu zbiorów, w tym z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zaistnienia zagrożenia epidemiologicznego,
 - c) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
 - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
 - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
 - c) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

§35

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek

członków zespołu.

4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
 - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
 - 3) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów zawarte są w rocznych planach pracy zespołów przedmiotowych, składanych wicedyrektorowi szkoły do dnia 30 września.
7. 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.
8. Zespoły przedmiotowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

§36

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§37

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z

uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§38

1. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 6) otaczanie opieką uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

§39

1. Zadania opiekuna praktyk pedagogicznych:

- 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.

§40

- 1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
- 2. Pielęgniarka szkolna opiekuje się młodzieżą w szkole.
- 3. Pielęgniarka szkolna sprawuje profilaktyczną opiekę nad uczniami w znajdującym się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 4. Do zadań pielęgniarstwa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała);
 - 2) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne;

- 3) pomaganie w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością;
 - 4) pomaganie w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;
 - 5) udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
 - 6) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;
 - 7) współpraca z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, lekarzem, opiekunami prawnymi i organizacjami, instytucjami działającymi na rzecz młodzieży w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.
5. Pielęgniarka szkolna powiadamia opiekunów prawnych lub faktycznych ucznia o:
 - 1) terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) możliwościach i sposobie kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami.
 6. Pielęgniarka szkolna prowadzi dokumentację medyczną uczniów na zasadach określonych w przepisach o dokumentacji medycznej.
 7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, jest przechowywana w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkole przez okres pobierania nauki w danej szkole.
 8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna, jest przekazywana, za potwierdzeniem, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi.
 9. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia pielęgniarka szkolna przekazuje, za potwierdzeniem, indywidualną dokumentację medyczną absolwenta pełnoletniemu absolwentowi lub rodzicowi.

§41

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy;
 - 3) sekretarz szkoły;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 5) pracownicy usług czystościowych;
 - 6) pracownicy ds. ogólnej konserwacji i napraw.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§42

1. Zadania kierownika gospodarczego:
 - 1) kierowanie pracą pracowników obsługi;

- 2) organizacja kontroli wewnętrznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) oflagowanie szkoły podczas świąt państwowych,
- 4) współpraca z Państwową Komisją Wyborczą,
- 5) współpraca z Sądem Okręgowym,
- 6) zabezpieczenie sztandaru szkoły.

§43

1. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiedzialny jest dyrektor. W tym celu m.in.:
 - 1) organizuje szkolenia BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) dba, by wyposażenie szkoły posiadało odpowiednie atesty lub certyfikaty;
 - 3) dba, by plany ewakuacji były umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone w sposób wyraźny i trwałe;
 - 4) w przypadku zagrożenia epidemiologicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia. Są one określone w odrębnym dokumencie;
 - 5) powyższe procedury są wprowadzane na mocy osobnego zarządzenia; dyrektor zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie jego treści na stronie internetowej szkoły.
2. Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciel:
 - 1) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć, sprawdza listę obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i dokonuje stosownych adnotacji w dzienniku;
 - 2) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed każdą lekcją i po niej;
 - 3) pełni dyżury przed lekcjami, po lekcjach oraz w czasie przerw pomiędzy zajęciami dydaktycznymi zgodnie z harmonogramem;
 - 4) nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel, który ma za niego zastępstwo;
 - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem obowiązujących w szkole zasad, prowadzi stosowną dokumentację zatwierdzoną przez dyrektora szkoły;
 - 6) przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek;
 - 7) przed dłuższymi przerwami w nauce (wakacje, ferie) młodzieży przypomina zasady związane z bezpiecznym odpoczynkiem;
 - 8) zna podstawowe zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe i ich przestrzega.

Rozdział 6

Rekrutacja do klasy I i przyjmowanie uczniów do szkoły

§44

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Regulamin rekrutacji opracowuje szkoła na podstawie rozporządzenia MEN i postanowienia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Druk podania opracowuje szkoła. Do podania kandydaci dołączają:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 - 2) zaświadczenie OKE o zdanych egzaminach;
 - 3) dwie fotografie (z nazwiskiem na odwrocie);
 - 4) kandydaci-laureaci konkursów przedmiotowych, lub mający inne szczególne osiągnięcia indywidualne, załączają do podania odpowiednie dokumenty i zaświadczenia.
4. O przyjęciu kandydata do danej klasy decyduje liczba uzyskanych punktów.

§45

1. Uczeń przyjmowany z innej szkoły ponadpodstawowej jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Ust. 1 stosuje się także w sytuacji, kiedy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym.
3. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, uczeń jest obowiązany uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego.

§46

1. Uczeń w trakcie nauki ma prawo do zmiany grupy języka obcego w sytuacji, kiedy zachodzą ku temu uzasadnione przesłanki.
2. Tryb zmiany grupy:
 - 1) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego wnioskuje o zmianę grupy;
 - 2) wniosek o zmianę grupy znajduje się w wymaganiach edukacyjnych z języka obcego;
 - 3) wniosek składany jest w sekretariacie szkoły;
 - 4) zmiana grupy może nastąpić na początku I lub II semestru i uwarunkowana jest ilością

- uczniów w grupie wyjściowej i docelowej;
- 5) wniosek o zmianę grupy rozpatruje nauczyciel uczący danego ucznia konsultując go z nauczycielem uczącym w docelowej grupie, jak również zasięgając opinii dyrektora szkoły, wychowawcy i pedagoga;
 - 6) po podjęciu decyzji nauczyciel informuje o niej ucznia, rodzica i wychowawcę;
 - 7) uczeń może wnioskować o przeniesienie do grupy wyższej, jeżeli uzyskuje oceny częściowe bardzo dobre lub celujące lub jeżeli na półrocze lub na koniec roku otrzymał ocenę bardzo dobrą lub celującą;
 - 8) zobowiązany jest też napisać test diagnostyczny przygotowany przez nauczyciela uczącego i uzyskać z niego wynik co najmniej 85%;
 - 9) jeżeli uczeń spełni powyższe warunki, zostaje przeniesiony do nowej grupy;
 - 10) uczeń może wnioskować o przeniesienie do grupy niższej, jeżeli uzyskuje oceny częściowe dostateczne i niższe lub jeżeli na półrocze lub na koniec roku otrzymał ocenę dostateczną lub niższą;
 - 11) zmiana grupy może wiązać się z koniecznością zakupu innego podręcznika i ćwiczeń do języka obcego.
3. Powyższa procedura obowiązuje po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§47

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) otrzymania informacji dotyczących kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnętrzny system oceniania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, zawartych w wymaganiach edukacyjnych;
 - 4) poszanowania swej godności;
 - 5) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej siedzibą;
 - 7) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
 - 8) pełnej, bieżącej, sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 - 9) do zapoznania się z dokumentami prawa szkolnego;
 - 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli, o ile nie narusza to dobra innych osób;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na
 - 12) indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;

- 14) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
 - 15) opieki i pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 16) ochrony własności intelektualnej;
 - 17) nietykalności osobistej;
 - 18) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 19) pomocy wychowawcy, specjalistów tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa oraz dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
 - 20) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, organu prowadzącego szkołę lub rady rodziców.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
 3. Uczeń ma prawo usprawiedliwiania swoich nieobecności na zajęciach lekcyjnych po osiągnięciu pełnoletniości.

§48

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Uczeń ma prawo złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku łamania jego praw, wynikających ze statutu szkoły, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, specjaliści tj. pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
5. Skargi adresowane do dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
8. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy dyrektorowi.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

§49

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;

- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
 - 4) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 6) przestrzegać zasad tolerancji, życzliwości i uczciwości;
 - 7) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) dbać o porządek i ład w klasie i szkole;
 - 9) szanować mienia szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 10) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 11) nieulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;
 - 12) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
 - 13) szanować symbole państwowe i szkolne;
 - 14) godne reprezentowanie szkoły;
 - 15) wyłączać (lub wyciszać) w czasie trwania zajęć edukacyjnych telefony komórkowe, odkładanie ich w ustalone miejsce i nieużywanie innych urządzeń elektronicznych;
 - 16) nosić strój stosowny, czysty, skromny, praktyczny, nieekspozujący ciała, nie można nosić strojów z napisami i emblematami, które mogłyby naruszać godność człowieka, jego uczucia religijne, światopoglądowe i patriotyczne;
 - 17) w wyznaczonym terminie pisemnie (przez e-dziennik) usprawiedliwiać nieobecności (przez rodziców lub pełnoletniego ucznia).
2. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz używania na terenie szkoły papierosów, papierosów elektronicznych oraz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz wnoszenia i używania narkotyków oraz jakichkolwiek innych substancji psychoaktywnych.
 3. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
 4. W przypadku podejrzenia spożywania substancji niedozwolonych lub zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych osób, uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego lub innego specjalisty, który podejmuje stosowne działania, łącznie z wezwaniem Policji.
 5. Za szkody wyrządzone mieniu szkolnemu odpowiadają rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.

§50

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat lub może być przeniesiony do innej szkoły w przypadku gdy:
 - 1) notorycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym;
 - 2) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 3) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie;
 - 4) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
 - 5) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

- 6) dopuścił się kradzieży i fałszowania dokumentów państwowych, takich jak świadectwa szkolne;
- 7) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, który nie wystąpił z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły (wniosek złożyć mogą również jego rodzice) o przystąpienie i wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nie uzyskał na ten egzamin zgody rady pedagogicznej lub po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej nie przystąpił do egzaminu i nie usprawiedliwił nieobecności.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego wydanej w formie pisemnej.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 1 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.
4. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, który wyczerpał własne środki wychowawcze, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. Wniosek do kuratora oświaty powinien zawierać:
 - 1) dane osoby wnioskującej (pieczęć szkoły oraz pieczętka imienna dyrektora szkoły);
 - 2) dane osobowe ucznia, a w szczególności:
 - a) imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, klasa, miejsce zamieszkania,
 - b) imiona i nazwiska rodziców ucznia miejsce zamieszkania,
 - 3) uzasadnienie wniosku, a w tym:
 - a) diagnoza określająca przyczyny decydujące o przeniesieniu ucznia, powody decydujące o wystąpieniu z wnioskiem,
 - b) podjęte do tej pory przez szkołę środki zaradcze wobec ucznia (np.: współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, kuratorem sądowym, radą rodziców, samorządem uczniowskim,
 - c) przewidywane skutki przeniesienia ucznia do innej szkoły (proponowany termin przeniesienia, różnice programowe, odległość z miejsca zamieszkania, możliwości adaptacyjne ucznia w nowym środowisku),
 - d) wskazanie propozycji szkoły, która może przyjąć ucznia.
 - 4) do wniosku należy dołączyć:
 - a) uchwałę rady pedagogicznej opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - b) wyciąg ze statutu szkoły – określający przypadki przeniesienia ucznia do innej szkoły,
 - c) inną dokumentację w sprawie, np.: stanowisko rodziców ucznia, poradni pedagogiczno-psychologicznej, pedagoga, wychowawcy, kuratora sądowego.
6. W procedurze przeniesienia ucznia do innej szkoły kurator oświaty wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia. W decyzji kurator wskazuje szkołę, do której uczeń zostaje przeniesiony. Decyzja jest przekazywana stronom za potwierdzeniem odbioru:
 - 1) rodzicom;
 - 2) dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia;
 - 3) dyrektorowi szkoły przyjmującej ucznia.
7. Zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego stronom przysługuje prawo w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji odwołanie do organu wyższego stopnia, tj.

Ministra Edukacji, za pośrednictwem kuratora oświaty.

§51

1. Rodzic/uczeń pełnoletni usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole poprzez e-dziennik.
2. Rodzic/pełnoletni uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając wychowawcę klasy.
3. Usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku:
 - 1) choroby,
 - 2) konieczności stawiennictwa (rozprawa sądowa, komisariat policji, egzaminy państwowe itp.),
 - 3) w sytuacjach nagłych (wypadek komunikacyjny, opóźnienie lub odwołanie środków transportu publicznego z wyjątkiem środków komunikacji miejskiej);
 - 4) w przypadku zaistnienia innych ważnych przyczyn losowych.
4. Rodzic/uczeń pełnoletni jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecności w szkole najpóźniej do 14 dni po powrocie ucznia do szkoły, usprawiedliwienie może zawierać przyczynę nieobecności.
5. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia lub zasadności powodu nieobecności.
6. Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
7. 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.
8. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich.

§52

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
2. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, czysty i funkcjonalny.
3. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
 - 1) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka, spodenki sportowe lub dres oraz zmienne obuwie sportowe.
4. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
 - 1) strój galowy ucznia stanowi:

- a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna (ciemna) spódnica lub spodnie i biała bluzka, kostium damski lub czarna sukienka,
- b) dla chłopców – granatowe lub czarne (ciemne) spodnie i biała koszula, lub garnitur.

§53

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie szkoły.
 - 1) uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia telekomunikacyjne na własną odpowiedzialność;
 - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia telekomunikacyjnego przyniesionego przez ucznia;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach szkoła zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat;
 - 4) uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych;
 - 5) podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego;
 - 6) w trakcie lekcji lub zajęć telefon ucznia/urządzenie telekomunikacyjne jest wyłączony/wyciszony i schowany do torby lub plecaka;
 - 7) w placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia telekomunikacyjnego bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - a) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi,
 - b) fotografowania i nagrywania innych pracowników szkoły,
 - c) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi;
 - 8) szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
 - a) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszających ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i moralnych,
 - b) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby fotografowanej lub nagrywanej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
 - c) nękanie telefonami lub sms – ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
 - d) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń telekomunikacyjnych zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
2. Procedura kar dla uczniów nie stosujących się do powyższych zasad:
 - 1) wpisanie uwagi przez nauczyciela uczącego;
 - 2) wpisanie uwagi przez wychowawcę;

- 3) nagana wychowawcy klasy wpisana do e-dziennika;
- 4) nagana dyrektora szkoły wpisana do dziennika.

Rozdział 8

Nagrody i kary

§54

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) wybitne osiągnięcia naukowe;
 - 3) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 4) twórcze i aktywne podejście do zdobywania wiedzy;
 - 5) doskonalenie własnych umiejętności, rozwijanie zainteresowań, wymierne efekty pracy nad sobą;
 - 6) aktywność w różnorodnej działalności, w czasie wolnym od zajęć, na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
 - 7) systematyczną pomoc koleżeńską, osobom starszym lub niepełnosprawnym;
 - 8) wzorową frekwencję;
 - 9) działalność w samorządzie uczniowskim;
 - 10) inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
 - 1) pochwała wychowawcy w obecności uczniów oddziału;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły na piśmie;
 - 3) list gratulacyjny dyrektora do rodziców;
 - 4) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa;
 - 6) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium fundowanego przez instytucje pozaszkolne.
3. Nagroda może być przyznana lub udzielona na odpowiednio udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
4. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

§55

1. Do każdej przyznanej nagrody uczeń oraz podmioty wymienione w § 54 ust. 3, mogą wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania.
2. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§56

1. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole;
 - 3) nieprzestrzeganie regulaminu gabinetów przedmiotowych, biblioteki;
 - 4) nieuzasadnione opuszczenie zajęć szkolnych (indywidualne, zbiorowe);
 - 5) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i lekcji;
 - 6) spóźnienie na zajęcia;
 - 7) utrudnianie prowadzenia lekcji;
 - 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych, nagrywanie i robienie zdjęć bez zgody prowadzącego zajęcia;
 - 9) nieodpowiedni strój i wygląd, np.: niechlujny, niehigieniczny, wyzywający ubiór, jaskrawy makijaż, strój wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 10) dewastowanie i marnotrawstwo dóbr materialnych;
 - 11) nieuzasadnione zaleganie ze zwrotem książek do biblioteki;
 - 12) nieopanowany gniew i agresywne zachowanie;
 - 13) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 14) krzywdzenie innych poprzez bezpośrednie podważanie autorytetu lub opinii;
 - 15) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
 - 16) wynoszenie się ponad innych, np. nadmierne chwalenie się dobrami materialnymi, strojem, przywilejami;
 - 17) palenie papierosów (w tym elektronicznych), picie alkoholu, stosowanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
 - 18) brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób starszych;
 - 19) kłamstwa, kręctwa, oszustwa, fałszerstwa;
 - 20) kradzież;
 - 21) wulgarny sposób bycia (zachowanie, gesty, słownictwo, wygląd);
 - 22) obojętność wobec czynionego zła, np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się itp.
 - 23) sytuacje gorszące i deprawujące związane z zachowaniami seksualnymi;
 - 24) zachowanie narażające na szwank dobre imię szkoły;
 - 25) niszczenie środowiska przyrodniczego;
 - 26) czyny podlegające kodeksowi karnemu;
 - 27) naruszanie wizerunku osobistego i dobrego imienia w wypowiedzi bezpośredniej, w sieci internetowej, na portalach społecznościowych.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia za naruszenie postanowień statutu szkoły i zapisów w ust. 1:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela wraz z odnotowaniem informacji w e - dzienniku;
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę lub innego nauczyciela wraz z

- odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
- 3) nagana udzielona przez wychowawcę wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
 - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wraz z odnotowaniem informacji w e-dzienniku;
 - 5) czasowe zawieszenie w wybranych prawach ucznia, w tym do: udziału w wycieczkach klasowych, szkolnych, imprezach klasowych i szkolnych, reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych oraz zawodach sportowych;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Przed zastosowaniem kar o których mowa w ust. 2 można zastosować wybrane środki wychowawcze:
- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem;
 - 2) rozmowa wychowawcza wychowawcy z uczniem;
 - 3) rozmowa wychowawcza specjalistów tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa z uczniem;
 - 4) rozmowa wychowawcza dyrektora szkoły z uczniem;
 - 5) rozmowa wychowawcza nauczyciela, wychowawcy, specjalistów tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa, dyrektora szkoły z uczniem w obecności rodziców;
 - 6) wniosek nauczyciela lub specjalistów tj. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa lub 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.
4. Środki wychowawcze i kary powinny być stosowane z zasadą gradacji.
5. W przypadku rażącego naruszenia prawa i zasad obowiązujących w szkole, jak i norm społecznych, można zastosować karę z pominięciem zasady gradacji
6. Każdy przypadek rozpatruje się indywidualnie i przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia, stopień winy ucznia oraz jego dotychczasowe zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

§57

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od kary:
 - 1) od nagany wychowawcy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia;
 - 2) od nagany dyrektora do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia;
 - 3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (dyrektor szkoły) do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§58

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, poziomu respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić oraz pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§59

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców 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. Fakt ten dokumentują wpisem do dziennika.
2. Wymagania edukacyjne są dostępne na stronie internetowej www.lo.pila.pl.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca:
 - 1) informuje o najważniejszych zapisach w Statucie Szkoły oraz o możliwościach dostępu do pełnego tekstu;
 - 2) udziela informacji dotyczących dostępności wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
5. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel przedmiotu określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje te informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§60

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe, są oceniane wg tradycyjnej skali i odsyłane drogą elektroniczną na indywidualne konto ucznia. Ocenę są zapisywane w dzienniku elektronicznym.
3. Uprawniony do podawania informacji o ocenach z danych zajęć edukacyjnych jest nauczyciel uczący, wychowawca i dyrektor szkoły. Informacji o ocenach udziela się tylko uczniowi i jego rodzicom.
4. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
 - 1) klasowe spotkania lub konsultacje według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
 - 3) korespondencja przez e-dziennik;
 - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w e-dzienniku.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na wywiadówkach lub konsultacjach on-line.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę:
 - 1) bieżącą ustną lub pisemną - odwołując się do wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu oraz przekazując uczniowi informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia – ustnie lub pisemnie;
 - 2) śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustnie lub pisemnie – odwołując się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w przypadku śródrocznej / rocznej oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania.

§61

1. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - 1) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania dyrektor szkoły udostępnia na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie 2 dni od przeprowadzonego egzaminu;
 - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły;
 - 4) dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice, jeżeli wyrażą taką wolę, otrzymują do wglądu na następujących zasadach:
 - 1) uczeń - na lekcji podczas omawiania pracy;
 - 2) uczeń nieobecny na zajęciach otrzymuje do wglądu swoją pracę w uzgodnionym z nauczycielem terminie;
 - 3) rodzic - podczas indywidualnych konsultacji u danego nauczyciela przedmiotu oraz na konsultacjach i wywiadówkach z nauczycielami wg harmonogramu pracy szkoły, lub w innym ustalonym wspólnie terminie;
 - 4) wykonanie zdjęcia/skanu/kserokopii tylko i wyłącznie swojej pracy przez ucznia lub rodzica;
 - 5) prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu.

§62

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.

§63

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Rodzic/pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wyrażenie zgody na późniejsze przychodzenie do szkoły i/lub wcześniejsze wychodzenie do domu, kiedy wychowanie fizyczne jest na pierwszej i/lub ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu.
5. Uczniowie zwolnieni z pierwszych i/lub ostatnich zajęć nie przebywają na terenie szkoły, kiedy rodzice wyrazili zgodę na pobyt dziecka w tym czasie poza szkołą i biorą za nie w tym czasie odpowiedzialność.
6. Zwolniony uczeń ma wpisywaną w e-dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.
7. Stosowane zapisy w e-dzienniku:
 - 1) on – obecny niećwiczący – dotyczy tylko i wyłącznie zajęć wychowania fizycznego;
 - 2) z – zwolniony z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na

- podstawie opinii wydanej przez lekarza;
- 3) N – uczeń nieprzygotowany do zajęć (np. do odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki, brak kart pracy, podręcznika, zeszytu itp.).
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

§64

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, oceny roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) oceny bieżące określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne, końcowe określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny)

- stopnie te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.
3. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie skali zapisanej w ust.1 w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
4. Stopień ustala nauczyciel danego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych i szczegółowych wynikających ze specyfiki przedmiotu.

§65

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie i wielopłaszczyznowo w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
3. Ocena bieżąca może być wyrażona za pomocą stopni, procentów lub punktów.
4. Ocenianie bieżące może zawierać elementy oceniania kształtującego.
5. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się za pomocą:
 - 1) form pisemnych (wiedza i umiejętności) – sprawdziany z zakresu jednego działu, sprawdziany semestralne/roczne, sprawdziany przekrojowe, sprawdziany powtórkowe w klasach maturalnych, testy, kartkówki z określonej partii materiału, kartkówki z ostatniej lekcji, kartkówki z trzech ostatnich lekcji, konturówki, kartkówki powtórkowe w klasach maturalnych, kartkówki z lektur, dyktanda, itp.;
 - kartkówki obejmujące zagadnienia z trzech ostatnich tematów mogą być niezapowiedziane i zapowiedziane przez nauczyciela,
 - 2) form ustnych – odpowiedzi z ostatniej lekcji, odpowiedzi z trzech ostatnich tematów, wypowiedzi typu maturalnego z przedmiotów objętych egzaminem ustnym itp.;
 - 3) form sprawnościowych i praktycznych, np.:
 - a) ćwiczeń fizycznych – jednostkowych i/lub sekwencyjnych,
 - b) pierwsza pomoc i inne,
 - 4) prac terminowych – zadania domowe, referaty, projekty, prezentacje, karty pracy itp.;
 - 5) umiejętności pracy na lekcji;
 - 6) umiejętności pracy w grupie;
 - 7) prac bądź aktywności nadobowiązkowych, dodatkowych;
 - 8) olimpiad, konkursów, zawodów sportowych;
 - 9) innych formy zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi.
6. Postępy ucznia nauczyciel zapisuje w postaci stopni, procentów lub punktów w dzienniku elektronicznym z odpowiednim opisem.
7. Ocenianie powinno uwzględniać różne formy aktywności ucznia. Obejmuje zarówno ocenianie bieżące jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie do wymagań edukacyjnych.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Nauczyciel stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne na lekcjach, które zwiększają możliwość uzyskania bieżących ocen.
10. W szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty, zgodnie z poniższą tabelą:

Ocena	Progi procentowe
niedostateczny	0% - 39%
dopuszczający	40% - 50%
dostateczny	51% - 70%

dobry	71% - 85%
bardzo dobry	86% - 95%
celujący	96% - 100%

11. W ciągu tygodnia można przeprowadzić w klasie trzy prace pisemne (z wyłączeniem kartkówek).
12. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna duża praca pisemna (sprawdzian, praca klasowa lub test).
13. 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.
14. Jeżeli zaplanowana praca klasowa, sprawdzian lub test nie odbyły się z przyczyn obiektywnych, przeprowadza się je w najbliższym możliwym terminie z zachowaniem zapisów w ust. 11 i 12.
15. Nauczyciel zobowiązany jest na co najmniej jeden tydzień przed pracą klasową/sprawdzianem/testem podać dokładny jej termin i zakres materiału, którego dotyczy i w dzienniku odnotować informację o zapowiedzianej pracy pisemnej.
16. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 21 dni od dnia ich przeprowadzenia (nie wliczając dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych i czasu choroby nauczyciela) i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
17. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych, które zostały odnotowane w dzienniku.
18. Uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z jednej pracy pisemnej.

§66

1. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się zapowiedziana praca pisemna (np. praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka), uczeń ma obowiązek przystąpić do jej napisania – po uzgodnieniu z nauczycielem terminu jej napisania.
2. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z ust.1 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym, jednak wyłącznie w toku swoich zajęć lekcyjnych, sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania czy umiejętności.
3. W przypadku nieobecności ucznia otrzymuje on zapis w dzienniku lekcyjnym „nb”.

§67

1. Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących:
 - 1) uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych w wymaganiach edukacyjnych;
 - 2) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z

wymaganiami edukacyjnymi;

- 3) stosowane zapisy w dzienniku elektronicznym: nb, nb/ocenę, nb/ocena/ocena z poprawy, uzyskana ocena/ ocena z poprawy, uzyskana ocena/ocena z poprawy/ocena z poprawy;
- 4) przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej brana jest pod uwagę ocena najwyższa jaką uzyskał uczeń.

§68

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz
 - 2) bardzo dobre – bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne – popr
 - 5) nieodpowiednie – ndp
 - 6) naganne – nag
5. Ustalenia oceny zachowania uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) przed zakończeniem I semestru (ocena śródroczna);
 - 2) przed zakończeniem roku szkolnego (ocena roczna).
6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania zgodnie z systemem oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ucznia.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono różne dysfunkcje rozwojowe i społeczne, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informacyjną.
10. Wychowawca oddziału przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.
11. Kryteria ocen klasyfikacyjnych zachowania
- 1) wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
 - b) jest wzorem do naśladowania dla innych,
 - c) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków w szkole,
 - d) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska i samorządzie szkolnym,
 - e) wyróżnia się wzorową frekwencją na zajęciach lekcyjnych (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych spóźnień),
 - f) nie posiada uwag negatywnych,
 - g) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę,
 - h) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia,
 - i) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,
 - j) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności,
 - k) dba o kulturę słowa,
 - l) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje własność własną i innych,
 - ł) pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - m) godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - n) osiąga sukcesy w szczeblu szkoły, powiatu, województwa, kraju w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.
 - 2) bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
 - a) jest kulturalny w szkole i poza nią,
 - b) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - c) wyróżnia się bardzo dobrą frekwencją na zajęciach lekcyjnych (nie ma godzin

- nieusprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych spóźnień),
- d) nie posiada uwag negatywnych,
 - e) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - f) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę,
 - g) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
 - h) jest uczciwy, sumienny, życzliwy i tolerancyjny,
 - i) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
 - j) dba o swoje zdrowie i nie ulega nałogom,
 - k) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności,
 - l) dba o kulturę słowa oraz własność swoją i innych;
 - ł) pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - m) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych.
- 3) dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wypełnia obowiązki w szkole,
 - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
 - c) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
 - d) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę,
 - e) jest uczciwy i sumienny,
 - f) jest kulturalny w stosunku do wszystkich członków społeczności szkoły,
 - g) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
 - h) nie ulega nałogom,
 - j) dba o kulturę słowa,
 - k) dba o czystość i estetykę szkoły,
 - l) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić,
 - ł) stara się pomagać uczniom mającym trudności w nauce,
 - m) szanuje prawa innych,
 - n) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - o) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.
- 4) poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) występują przypadki niesystematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
 - b) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, podejmuje dobrowolne zobowiązania,
 - c) nie usprawiedliwia nieobecności w terminie,
 - d) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
 - e) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
 - f) przestrzega zasady uczciwości w stosunkach międzyludzkich i reaguje na ewidentne przejawy zła,
 - g) zachowuje się taktownie i kulturalnie,
 - h) jego wygląd sporadycznie może budzić zastrzeżenia,
 - i) nie zawsze dba o zdrowie i higienę,
 - j) nie ulega nałogom,
 - k) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym,

- l) nie może mieć zachowania poprawnego uczeń, który nie reaguje na wielokrotne uwagi nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, pracowników liceum i rodziców, który systematycznie spóźnia się do szkoły, niszczy mienie prywatne i szkolne.
- 5) nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie wagaruje, ucieka z lekcji i często spóźnia się na lekcje albo loguje się podczas zdalnych zajęć, ale w nich nie uczestniczy,
 - b) przynosi usprawiedliwienie po terminie ustalonym z wychowawcą,
 - c) łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w szkole,
 - d) nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - e) popełnia wykroczenia,
 - f) utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - g) stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
 - h) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników liceum,
 - i) przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - j) ulega nałogom,
 - k) nie dba o higienę osobistą,
 - l) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
 - ł) często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów, bywa agresywny,
 - m) nie dba o czystość i porządek w szkole,
 - n) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła,
 - o) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych uczniów,
 - p) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych (nauczycieli, wychowawcy, pedagoga, psychologa, rodziców),
 - r) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
- 6) naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:
- a) celowo nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i spóźnia się,
 - b) przynosi usprawiedliwienia po terminie uzgodnionym z wychowawcą,
 - c) w rażący sposób łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w szkole,
 - d) nie dostrzega błędów i nie poprawia ich,
 - e) uniemożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - f) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
 - g) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - h) nie wykazuje szacunku dla pracy i własności (kradzieże, niszczenie mienia),
 - i) posiada, zażywa lub rozprowadza środki odurzające, substancje psychoaktywne lub inne używki,
 - j) narusza godność osobistą i cielesną innych (stosuje przemoc wobec kolegów, zaczepia, ubliża, znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, wyłudza pieniądze, kradnie),
 - k) zwykle jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi,
 - l) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i

- zadań, nigdy nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań,
- 1) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, wchodzi w kolizję z prawem.

§69

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a klasyfikacja roczna na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu miesiąca przed pierwszym planowanym terminem ferii zimowych, natomiast klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego, a dla klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu ich zajęć dydaktycznych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Przy zapisywaniu przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, to szkoła w miarę posiadanych możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca uwzględnia ich wpływ w ocenie zachowania.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia 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.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązani są do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny niedostatecznej i nieklasyfikowania z zajęć edukacyjnych, a na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – do zapisania każdej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.
12. Wychowawca klasy, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązany jest do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny zachowania.
13. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia informują uczniów na lekcji oraz wpisują przewidywaną ocenę w e-dzienniku;
 - 2) wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanej ocenie zachowania na zajęciach z wychowawcą;
 - 3) wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
14. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i/lub rocznych ocenach niedostatecznych i nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w następujący sposób:
 - 1) uczniów na zajęciach z wychowawcą lub za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 2) rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na zebraniu lub konsultacjach (według harmonogramu), w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu lub konsultacjach wychowawca zobowiązany jest poinformować o przewidywanych ocenach przeprowadzając rozmowę telefoniczną, którą odnotowuje poprzez odpowiedni zapis w dzienniku lub wysyłając wiadomość mailem.
15. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go w księdze zarządzeń dyrektora.

§70

1. Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach.
2. Wniosek musi zawierać określenie i uzasadnienie oceny, o jaką uczeń się ubiega.
3. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) przystępował do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac

pisemnych;

- 2) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów zapisanych w ust. 2 i ust.3 pkt 1 i 2.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia w/w warunków, otrzymuje zgodę na przystąpienie do poprawy oceny, o czym jest informowany przez nauczyciela przedmiotu przez e - dziennik.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 3 pkt 1 i 2, lub prośba nie będzie miała uzasadnienia lub oceny o którą ubiega się uczeń, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
7. Nauczyciel przedmiotu niezwłocznie pisemnie (wiadomość przez e-dziennik) informuje ucznia lub jego rodziców o przyczynie odrzucenia wniosku.
8. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny - do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
9. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków z ust. 2 i ust. 3 pkt 1 i 2, przystępuje do sprawdzianu z materiału w formie określonej w wymaganiach edukacyjnych najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 5 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w §59 ust.1 pkt 1.
11. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w §59 ust.1 pkt 2.
12. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
13. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje na podstawie wyniku sprawdzianu. Przy pozytywnym wyniku sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę wyższą o którą się ubiegał, a przypadku wyniku negatywnego pozostaje ocena przewidywana.
14. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
15. Pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do wychowawcy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie.
16. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy pełnoletni uczeń/rodzic na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w §68 oraz na podstawie rozmowy ucznia z wychowawcą.
17. Wychowawca podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§71

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
 - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego (mogą mieć formę sprawnościową lub praktyczną).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, wskazany przez dyrektora szkoły.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
 - 1) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
 - 2) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§72

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w I semestrze może wykazać się znajomością wiadomości i umiejętności z I semestru w czasie trwania II semestru, w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot tak, aby było możliwe określenie poziomu wiedzy i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej i wymagań edukacyjnych.
7. W przypadku oceny niedostatecznej w I i II semestrze egzamin poprawkowy obejmuje treści programowe z całego roku.
8. W przypadku oceny pozytywnej na I semestr, a niedostatecznej na koniec roku szkolnego obowiązują treści programowe z II semestru.
9. W części pisemnej egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzian na podwyższenie oceny rocznej ma formę testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności, a z języka polskiego formę pisemnej wypowiedzi.
10. Część pisemna egzaminu (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut, a z języka polskiego 90 minut.
11. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej z kilku przedmiotów w jednej sali.
12. W czasie trwania części ustnej w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
13. W części ustnej zdający losuje zestaw pytań.
14. Podczas egzaminu ustnego zdający ma 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.
15. Egzamin ustny trwa 20 minut.

§73

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
 - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

- zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 7. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§74

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 dwukrotnie 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.

§75

1. Uwzględniając możliwości ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń lub jego rodzice, ubiegający się o możliwość uzyskania promocji do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, składa wniosek do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy.

§76

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

3. 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 promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen w klasyfikacji rocznej wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen w klasyfikacji końcowej wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i niewywiązania się z kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów taką decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
10. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę za zgodą dyrektora szkoły.

§77

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie kończy szkoły i powtarza jej ostatnią klasę.

Rozdział 10

Ceremoniał szkoły

§78

1. Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły.
2. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których szkoła uczestniczy.
3. Poczet sztandarowy szkoły.
 - 1) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
 - 2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli.
 - 3) poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów:
 - 4) poczet sztandarowy jest wybierany spośród uczniów klas drugich w miesiącu kwietniu po zakończeniu kadencji pocztu sztandarowego klas programowo najwyższych;
 - 5) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice.
 - 6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 7) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
 - 8) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, a także w miejskich, powiatowych i kościelnych obchodach świąt państwowych;
 - 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 11) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
 - 12) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - c) podczas uroczystości pogrzebowych,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- f) w trakcie uroczystości kościelnych.

§79

1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie klas programowo najwyższych i przekazanie sztandaru szkoły klasom młodszym;
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
 - 1) na sztandar szkoły ślubują (poprzez wyciągnięcie dwóch palców prawej ręki) przedstawiciele uczniów klas pierwszych, którymi są laureaci i finaliści Konkursów Kuratora Oświaty lub uczniowie najlepsi w danej klasie;
 - 2) stojąc w postawie zasadniczej uczniowie klas pierwszych wygłaszają słowa ślubowania:

„My uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile ślubujemy uroczyście:
Zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności
Sumiennie wykonywać swoje obowiązki wobec szkoły, rodziny i Ojczyzny
Dbać o godność ucznia i o dobre imię szkoły, w której realizowane są ideały
patronki Marii Skłodowskiej-Curie
Darzyć szacunkiem pracowników szkoły,
przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego
Przestrzegać przepisów prawa i obyczajów panujących w szkole
Ślubujemy!”
 - 3) dyrektor szkoły przyjmuje ślubowanie słowami: „Przyjmuję wasze ślubowanie z nadzieją, że godnie będziecie reprezentować szkołę – uczyć się dla siebie ale także dla niej.”
3. Pożegnanie klas programowo najwyższych i przekazanie sztandaru klasom młodszym:
 - 1) na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych, reprezentanci absolwentów przekazują sztandar szkoły przedstawicielom klas młodszych;
 - 2) reprezentant uczniów klas programowo najwyższych (chorąży) wygłasza słowa:

„Przekazuję Ci sztandar szkoły – strzeż go z honorem”.

Uczniowie klas drugich przyklękają (chorąży), całuje sztandar, odbiera sztandar od absolwentów i odpowiada: „Przyrzekam”.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§80

1. Sprawy nie uregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Szczegółowe kryteria konkretnych ocen określają nauczyciele w prezentowanych uczniom i ich rodzicom wymaganiach edukacyjnych.
3. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez powiat pільski.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§81

1. Statut obowiązuje wszystkich członków rady pedagogicznej, pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Zapisy w statucie ulegać będą zmianom w przypadku zmian prawnych dotyczących oświaty.
7. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły (w Biuletynie Informacji Publicznej);
 - 2) nauczyciele – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
 - 3) rodzice – na stronie internetowej (w Biuletynie Informacji Publicznej), w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.