

**Uchwała Rady Pedagogicznej  
I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile  
Nr III/11/2019  
z dnia 27.11.2019r.**

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

## *Spis treści*

### **Rozdział 1 Informacje o szkole**

- § 1- nazwa i siedziba szkoły
- § 2- organy nadzorujące szkołę
- § 3- organizacja szkoły

### **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

- § 4- cele realizowane przez szkołę
- § 5- zadania szkoły
- § 6- wychowanie i profilaktyka w szkole
- § 7- pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole
- § 8- nauka i opieka uczniów z niepełnosprawnością i niedostosowaniem
- § 9- uczniowie mniejszości narodowych i etnicznych
- § 10- nauczanie religii i etyki
- § 11- zajęcia wychowania do życia w rodzinie
- § 12- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

- § 13- organy szkoły
- § 14,15- dyrektor szkoły
- § 16- rada pedagogiczna
- § 17- rada rodziców
- § 18- samorząd uczniowski
- § 19,20- zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

### **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

- § 21,22-organizacja pracy
- § 23 - wewnętrzny system doradztwa zawodowego
- § 24,25- szkolny wolontariat
- § 26 - biblioteka szkolna

### **Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy szkoły**

- § 27- zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły
- § 28- zadania wicedyrektora szkoły
- § 29- zadania nauczyciela
- § 30- zadania nauczyciela wychowawcy
- § 31- zadania nauczyciela bibliotekarza
- § 32- zadania pedagoga szkolnego
- § 33- zadania doradcy zawodowego
- § 34- zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej
- § 35- zadania głównego księgowego
- § 36- zadania księgowego
- § 37- zadania sekretarza szkoły
- § 38- zadania kierownika gospodarczego
- § 39- zadania portiera
- § 40- zadania konserwatora

- § 41- zadania sprzątaczk
- § 42- zadania kucharza
- § 43- zadania nauczyciela opiekuna stażysty
- § 44- zadania opiekuna praktyk pedagogicznych
- § 45- zadania nauczyciela wychowawcy
- § 46,47,48- zespoły i komisje działające w szkole
- § 49- zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów

## **Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

- § 50,51- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
- § 52- kryteria oceniania zachowania
- § 53- ustalanie ocen bieżących, śródrocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- § 54- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- § 55- warunki i tryb otrzymywania wyższych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania niż przewidywane
- § 56,57,58- egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy
- § 59- warunki i sposób przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu rodzicom ucznia

## **Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów**

- § 60-66- prawa i obowiązki ucznia
- § 67- nagradzanie uczniów
- § 68,69- rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

## **Rozdział 8 Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

- § 70- organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- § 71- organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
- § 72- organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

## **Rozdział 9 Ceremoniał szkoły**

- § 73- sztandar szkoły
- § 74- poczet sztandarowy
- § 75- uroczystości szkolne

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

- § 76- rozstrzyganie spraw nie ujętych w statucie
- § 77- informowanie o zmianach w statucie
- § 78- udostępnianie jednolitego tekstu statutu

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§1.**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła używa niepełnej nazwy: I LO w Pile.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Wincentego Pola nr 11 w Pile.

#### **§2.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski.
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, teczkach, 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.

#### **§3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi cztery lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
6. W okresie od 01 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. szkoła prowadzi klasy

trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla liceum ogólnokształcącego uwzględniając cele i zadania wychowawczo- profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust.4 określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników dydaktyczno – wychowawczych stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

7. Wyposażenie szkoły do realizacji celów i zadań:

- 1) aula,
- 2) sale gimnastyczne (duża i mała),
- 3) boisko szkolne,
- 4) biblioteka szkolna z czytelnią wyposażoną w stanowiska komputerowe,
- 5) gabinet: pedagoga, rewalidacji, profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pracownie komputerowe,
- 7) pracownia – Powiatowe Centrum Edukacji Ekologicznej,
- 8) klasopracownie lekcyjne,
- 9) pomieszczenia biurowe.

#### **§5.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających

- współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii lub etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy; udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 8) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 8.§1.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## **§6.**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony

zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. 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 6. § 1.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Szkoła raz 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 zgromadzonej 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.

## **§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. Szkoła organizuje zajęcia religii lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii lub etyki raz złożona nie musi być ponownie składana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii lub etyki określają odrębne przepisy.

#### **§11.**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§12.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

**§13.** Organami szkoły są:

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

#### **§14.**

1. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile, zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Pilski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art.68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148)oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja o której mowa w ust.8 zawiera:
- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
    - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę;
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§15.**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor o dłuższym stażu na stanowisku wicedyrektora, a w przypadku jego nieobecności kolejny wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

### **§16.**

1. Rada pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art.70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148).

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzania planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz plan finansowy szkoły.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §2. ust.8 i 9, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna deleguje 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, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Szkoły”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## **§17.**

1. Rada rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art.84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje 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.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§18.**

1. Samorząd uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, 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.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu określa art.85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§19.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią

inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## **§20.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

## **§ 21.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.<sup>1</sup>
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00 i trwają do godz. 15:55.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i między oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć z rewalidacji 60 minut.

11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.

12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy<sup>4</sup> oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

15. 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.

16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy<sup>5</sup> oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 22.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje plan pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;

3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;

4) przydział wychowawców do oddziałów;

5) organizację pracy pedagoga szkolnego;

6) organizację biblioteki szkolnej;

7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;

8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.<sup>7</sup>

### § 23.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 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:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie doradztwa zawodowego.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy<sup>9</sup>.

### § 24.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza, po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.<sup>10</sup>

## **§ 25.**

1. W szkole działa wybierana na każdy rok szkolny rada wolontariatu.
2. Do zadań rady wolontariatu należy:
  - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
  - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
  - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
3. Opiekunem rady wolontariatu jest szkolny koordynator wolontariatu.
4. Wewnętrzna struktura rady wolontariatu, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków, określa „Regulamin rady wolontariatu”, przyjęty przez samorząd uczniowski.

## **§ 26.**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać :uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. 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.
6. 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 przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
    - c) promocji szkoły.
7. 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.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu.
10. Biblioteka przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 27.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczyciele zatrudniani są na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) bibliotekarz,
  - 4) nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresie pedagogiki specjalnej.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 5) główny księgowy,
  - 6) księgowy,
  - 7) sekretarz szkoły,
  - 8) kierownik gospodarczy,
  - 9) pracownicy administracji,
  - 10) pracownicy obsługi.
3. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów.

**§ 28.**

#### **1. Zadania wicedyrektora szkoły**

2. Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
3. Bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 2) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
  - 3) występowanie z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela,
  - 4) występowanie do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli,
  - 5) występowanie do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych,
  - 6) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 7) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
  - 8) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły,
  - 9) 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,
  - 10) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas,
  - 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych,
  - 14) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw

- lekcyjnych,
- 15) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 16) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - 17) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
    - 1) dzienników lekcyjnych,
    - 2) dzienników nauczania indywidualnego,
    - 3) arkuszy ocen,
    - 4) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
    - 5) dzienników zajęć wynikających z Art.42 Karty Nauczyciela,
    - 6) planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
    - 7) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
    - 8) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

#### **§ 29. Zadania nauczyciela:**

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (dzienników klasowych, międzyoddziałowych, nauczania indywidualnego),
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych,
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) aktualizowanie swojej wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez udział w szkoleniach i konferencjach

metodycznych,

- 11) wybranie programu nauczania do nauczania swojego przedmiotu,
- 12) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
- 13) wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 14) współpraca w celu promocji szkoły.

### **§ 30. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy:**

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki,
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami (dziennik, arkusze ocen),
- 9) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych formy życia zespołowego integrującego oddział klasowy.

### **§ 31. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc

- w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) 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 umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
  - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
  - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - e) sprawowanie opieki nad uczniami nie uczęszczającymi na lekcje religii i drugiego języka obcego, jeżeli nie są one pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w oddziale.

### **§ 32. Zadania pedagoga szkolnego:**

- 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) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie zadań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) 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.

### **§ 33. 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,
- 5) otaczanie opieką uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierających ich w tranzycji na rynek pracy.

### **§ 34. Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej:**

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 2) udział w posiedzeniach zespołu ds. kształcenia specjalnego oraz zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań,
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań

- i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych,
  - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów,
  - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu,
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym,
  - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego,
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### **§ 35. Zadania głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowość szkoły,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
- 6) inne zleczone przez dyrektora.

### **§ 36. Zadania księgowego:**

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkoły,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 5) wystawianie faktur VAT, faktur wewnętrznych, sprawdzanie deklaracji VAT-7,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stołówką szkolną,
- 8) inne zleczone przez dyrektora.

### **§ 37. Zadania sekretarza szkoły:**

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły,

- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie dokumentów kandydatów do szkoły,
- 6) prowadzenie rejestru spraw wojskowych,
- 7) prowadzenie księgi uczniów,
- 8) obsługa gości i interesantów dyrektora,
- 9) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
- 10) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
- 11) prowadzenie archiwum szkolnego,
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 13) inne zlecone przez dyrektora.

**§ 38. 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.

**§ 39. Zadania portiera:**

- 1) nadzór nad wejściem głównym,
- 2) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- 3) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
- 4) koszenie trawy i przycinanie żywopłotu w obejściu szkoły,
- 5) dostarczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego.

**§ 40. Zadania sprzątaczk:**

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięć przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego,
- 4) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
- 5) wykonywanie prac będących w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- 6) pełnienie dyżuru w szatni szkolnej.

**§ 41. Zadania konserwatora:**

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku,
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,



- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu.

#### **§ 42. Zadania kucharza:**

- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- 2) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- 3) utrzymywanie należytej czystości w kuchni i stołówce szkolnej.

#### **§ 43. Zadania opiekuna nauczyciela stażysty:**

- 1) udzielanie pomocy nauczycielowi ubiegającemu się o awans zawodowy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenie lekcji otwartych dla nauczyciela stażysty,
- 3) hospitowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela stażystę,
- 4) udzielanie pomocy przy sporządzaniu sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 5) dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty za okres stażu.

#### **§ 44. 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) służyć radami dotyczącymi aspektów wychowawczych pracy z uczniami,
- 6) dostarczanie okazji do obserwowania i omawiania własnej praktyki nauczycielskiej.

#### **§ 45. Grono pedagogiczne szkoły podzielone jest na osiem zespołów przedmiotowych według nauczanych przedmiotów:**

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

- bezpieczeństwa,  
8) zespół nauczycieli religii.

#### **§ 46.**

1. Do głównych zadań zespołów przedmiotowych należą:

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

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

3. 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.

#### **§ 47.**

1. W szkole działa zespół wychowawczy. Przewodniczącym tego zespołu jest pedagog szkolny, a w skład wchodzi po dwóch wychowawców z każdego poziomu klas.
2. Do głównych zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) opracowanie planu pracy na każdy rok szkolny z uwzględnieniem założeń programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
  - 2) przygotowanie zagadnień do realizacji na lekcje wychowawcze,
  - 3) pomaganie uczniom z problemami wychowawczymi,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach udzielania kar i nagród uczniom.
3. Przewodniczący każdego poziomu klas dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, na analitycznej radzie pedagogicznej, przedstawia sprawozdanie z realizacji zadań przyjętych w planie pracy wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§48.** W szkole działa powołany zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, aktualizacji statutu i promocji szkoły oraz komisje:

- 1) wnioskowa,
- 2) powypadkowa,
- 3) zapomogowo-pożyczkowa,
- 4) brakowania,

- 5) socjalna,
- 6) stypendialna.

#### **§49.**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - a) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcję,
  - b) w czasie przerw między lekcjami –nauczyciel dyżurujący,
  - c) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - wyznaczony opiekun.
2. Zasady organizacji i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły w Regulaminie Dyżurów.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy i regulamin organizowania wycieczek szkolnych.
5. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich organizowanych przez nią imprez.
6. Szkoła objęta jest systemem częściowego monitoringu.
7. Zasady zachowania ucznia w szkole określa regulamin przebywania na terenie szkoły.

### **Rozdział 6**

#### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§50.**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - e) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### **§51.**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne

określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:

- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
- 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.

4. Uczniowie corocznie, w terminie do 20 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Wymagania edukacyjne są dostępne w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej **www.lo pila.pl**.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4, 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.

6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia o którym mowa w ust. 5 dotyczy:

- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;
- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
- 3) zadawania prac domowych.

## §52.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.

2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe. 3. Kryteriami oceniania zachowania są:

- 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
  - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
  - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
  - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
  - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) troska o mienie szkolne i własne.

4. Oceny zachowania uczniów ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

5. Wychowawca oddziału przy ustalaniu oceny zachowania ucznia za punkt wyjścia przyjmuje zachowanie dobre.

6. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

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

7. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest kulturalny w szkole i poza nią;
- 2) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 4) nie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 5) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 6) dostarcza usprawiedliwienia w terminie ustalonym przez wychowawcę;
- 7) bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
- 8) jest uczciwy, sumienny, życzliwy i tolerancyjny;
- 9) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- 10) dba o swoje zdrowie i nie ulega nałogom;
- 11) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności;
- 12) dba o kulturę słowa oraz własność swoją i innych;
- 13) pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
- 14) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych.

8. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

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

9. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- 2) zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, podejmuje dobrowolne zobowiązania;
- 3) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
- 4) swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych;
- 5) przestrzega zasady uczciwości w stosunkach międzyludzkich i reaguje na ewidentne przejawy zła;
- 6) zachowuje się taktownie i kulturalnie;
- 7) jego wygląd sporadycznie może budzić zastrzeżenia;

- 8) nie zawsze dba o zdrowie i higienę;
- 9) nie ulega nałogom;
- 10) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym;
- 11) nie może mieć zachowania poprawnego 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.

10. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

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

11. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) celowo nie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i spóźnia się;
- 2) przynosi usprawiedliwienia po terminie uzgodnionym z wychowawcą;
- 3) w rażący sposób łamie przepisy regulaminowe obowiązujące w liceum;
- 4) nie dostrzega błędów i nie poprawia ich;
- 5) uniemożliwia prowadzenie zajęć edukacyjnych;
- 6) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag;
- 7) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 8) nie wykazuje szacunku dla pracy i własności (kradzieże, niszczenie mienia);
- 9) często pali papierosy, bywa pod wpływem alkoholu, zażywa lub rozprowadza środki odurzające;
- 10) narusza godność osobistą i cielesną innych (stosuje przemoc wobec kolegów, zaczepia, ubliża, znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, wyłudza pieniądze, kradnie);

- 11) zwykle jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi;
- 12) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nigdy nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;
- 13) postępuje sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, wchodzi w kolizję z prawem.

### §53.

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 o których mowa w §2.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
- b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych powtórzeniem;
- d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- e) sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
- f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
- h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej,
- i) innych form, zgodnych z wymaganiami edukacyjnymi.

4. W ciągu tygodnia można przeprowadzić w klasie trzy prace pisemne (z wyłączeniem kartkówek).

5. W ciągu dnia może się tylko jedna praca pisemna (sprawdzian lub praca klasowa).

6. Nie zaleca się przeprowadzania kartkówek w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej.

7. 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.

8. Nauczyciel zobowiązany jest na jeden tydzień przed pracą klasową podać dokładny jej termin i zakres materiału, jakiego dotyczy i w dzienniku odnotować



informację o zapowiedzianej pracy pisemnej.

9. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o uzyskanych ocenach z prac pisemnych, które zostały odnotowane w dzienniku.

10. Uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę z jednej pracy pisemnej.

11. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

12. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych w wymaganiach edukacyjnych.

13. 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.

14. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.

15. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.

16. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

17. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

## **§54.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. 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.

4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w ostatnim tygodniu miesiąca przed pierwszym planowanym terminem ferii zimowych.

Natomiast klasyfikowanie roczne w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego, a dla klas programowo najwyższych w ostatnim tygodniu ich zajęć dydaktycznych.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie

zachowania w ostatnim tygodniu zajęć śródrocznych – uczniów na zajęciach z wychowawcą, a rodziców na zebraniu.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązani są do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, a na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej – do zapisania każdej przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy, na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zobowiązany jest do zapisania w dzienniku lekcyjnym przewidywanej oceny z zachowania.

8. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o wszystkich przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i o ocenie z zachowania na zajęciach z wychowawcą i zebraniu z rodzicami lub innej ustalonej formie kontaktu w przypadku nieobecności rodzica.

9. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w §55.

10. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

11. 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*.

## **§55.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach.

2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie i określenie oceny, o jaką uczeń się ubiega.

3. Uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału i w formie określonej w wymaganiach edukacyjnych, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności.

4. 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 §2 ust. 2-5.

5. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaga-

niach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w §2 ust. 4.

6. 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.

7. 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 proponowana.

8. Sprawdzian przeprowadza trzysobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny i drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.

9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji;
- b) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
- c) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
- d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
- e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.

10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.

11. Decyzja komisji jest ostateczna.

12. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie.

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w §3; oraz na podstawie rozmowy ucznia przed komisją.

14. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

15. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- f) skład komisji;
- g) datę posiedzenia komisji;
- h) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

16. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## **§ 56.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

### **§ 57.**

1. W przypadku oceny niedostatecznej w I i II semestrze egzamin poprawkowy obejmuje treści programowe z całego roku (z wyjątkiem sytuacji, w których uczeń zaliczył materiał obejmujący I semestr).
2. W przypadku oceny pozytywnej na I semestr, a niedostatecznej na koniec roku szkolnego obowiązują treści programowe z II semestru.
3. W części pisemnej egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny i sprawdzian na podwyższenie oceny rocznej (z wyjątkiem języka polskiego) ma formę testu sprawdzającego wiedzę i umiejętności, a z języka polskiego formę pisemnej wypowiedzi literackiej.
4. Część pisemna egzaminu (z wyjątkiem języka polskiego) trwa 60 minut, a z języka polskiego 90 minut.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie części pisemnej z kilku przedmiotów w jednej sali.
6. W czasie trwania części ustnej w sali może przebywać jeden zdający i jeden przygotowujący się do egzaminu.
7. W części ustnej zdający losuje zestaw pytań.
8. Podczas egzaminu ustnego zdający ma 15 minut na przygotowanie wypowiedzi.
9. Egzamin ustny trwa 20 minut.

### **§ 58.**

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.

### **§ 59.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach

i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania lub podczas zebrania z rodzicami, za pośrednictwem Internetu lub pisemnie. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.

3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 60.** Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę i poza jej siedzibą;
  - 3) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 4) pełnej, bieżącej, sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli, o ile nie narusza to dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 8) opieki i pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 9) ochrony własności intelektualnej;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 11) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
  - 12) 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.

**§61.**

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. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje się wyjaśnienia spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust.3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§62.** Do obowiązków ucznia należy:

1. punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
2. w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły;
3. usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
4. systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
5. odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
6. przestrzeganie zasad tolerancji, życzliwości i uczciwości;
7. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
9. szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
10. dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
11. nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
12. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza szkołą;
13. szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

**§63.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) do usprawiedliwienia nieobecności w szkole stosuje się zeszyt do korespondencji z rodzicami, zakładany na początku roku szkolnego w pierwszej klasie, w którym znajdują się wzory podpisów rodziców / opiekunów prawnych;
- 2) rodzic lub 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 choroby, konieczności stawiennictwa (rozprawa sądowa, komisariat policji, egzaminy państwowe itp.), w sytuacjach nagłych (wypadek komunikacyjny, opóźnienie lub odwołanie środków transportu publicznego z wyjątkiem środków komunikacji miejskiej) lub w przypadku zaistnienia innych ważnych przyczyn losowych;
- 4) zajęcia dodatkowe (pozaszkolne) oraz kurs prawa jazdy nie są powodem usprawiedliwienia nieobecności ucznia;
- 5) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy najpóźniej do 14 dni po powrocie do szkoły zawierające przyczynę nieobecności;
- 6) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 30 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych

- instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 8) uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) oświadczenie ucznia pełnoletniego o przyczynach nieobecności podlega ocenie nauczyciela wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności. Oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. W takim przypadku nauczyciel może zasięgnąć opinii rodzica / opiekuna prawnego;
  - 10) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§64.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.

- 1) W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
- 2) Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
- 3) Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
- 4) Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
- 5) Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
- 6) Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
- 7) Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 65.** Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni, ostrych narzędzi, gadżetów militarnych;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

**§ 66.** Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne i określone w wymaganiach edukacyjnych.

**§67.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) uczciwe, sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
- 2) wyniki w nauce;
- 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) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) wpis do księgi pamiątkowej szkoły;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium fundowanego przez instytucje pozaszkolne.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 2 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 68.

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, stółki;
- 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 seksem;
  - 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. Formy kar dla uczniów to:
- 1) pisemne upomnienie wychowawcy lub dyrektora;
  - 2) pisemna nagana dyrektora;
  - 3) relegacja ze szkoły.
3. Przed zastosowaniem kar o których mowa w ust. 2 można zastosować wybrane środki wychowawcze:
- 1) rozmowa wychowawcza z uczniem nauczyciela;
  - 2) rozmowa wychowawcza z uczniem wychowawcy;
  - 3) rozmowa wychowawcza z uczniem pedagoga szkolnego;
  - 4) rozmowa wychowawcza z uczniem dyrektora szkoły;
  - 5) rozmowa wychowawcza z uczniem nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły w obecności rodziców (opiekunów prawnych);
  - 6) wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego 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. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
  5. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
  6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
  7. Środki wychowawcze i kary powinny być stosowane z zasadą gradacji.
  8. W przypadku rażącego naruszenia prawa i zasad obowiązujących w szkole, jak i norm społecznych, można zastosować karę z pominięciem zasady gradacji

## **§69.**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## Rozdział 8

### Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### §70.

1. W realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologicznych – Pedagogicznych w Pile, zwanej dalej „poradnią”.
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 przewycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania 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 szczególności 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) umożliwi pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania 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 (zapomoga losowa, finansowanie obiadów, itp.).

## §71.

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, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych we współpracy z biblioteką szkolną.
5. Wychowawca, w terminie do 30 września przekazuje rodzicom pełną 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) kontakty telefoniczne,
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą,
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów,
  - 4) poczta elektroniczna e-mail,
  - 5) poczta tradycyjna.
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 i przedstawia go do wiadomości rodziców, w terminie do 30 września.
11. 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.

12. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań o których mowa w ust. 7 i 10, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
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 12, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
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.

## §72.

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 i rady pedagogicznej.

## **Rozdział 9 Ce- remoniał szkoły**

### **§.73.**

1. Liceum posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły.
2. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których Liceum uczestniczy.

### **§.74. Poczec sztandarowy szkoły.**

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczec składa się z dwóch trzyosobowych składów;
3. Poczec sztandarowy jest wybierany spośród uczniów klas drugich w miesiącu kwietniu po zakończeniu kadencji pocztu sztandarowego klas programowo najwyższych;
4. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
  - 2) Asysta - dwie uczennice.
5. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
6. Insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
7. 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;
8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
11. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”;
  - 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) podczas uroczystości pogrzebowych;
  - 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - 6) w trakcie uroczystości kościelnych.

### **§ 75.**

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 drugich.
  - 2) Reprezentanci uczniów klas programowo najwyższych (chorąży) wygłasza słowa: „Przekazuję Ci sztandar szkoły – strzeż go z honorem”
  - 3) Uczniowie klas drugich przyklękają(chorąży), całuje sztandar, odbiera sztandar od absolwentów i odpowiada: „Przyrzekam”.

## **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

**§76.** Sprawy nie uregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

### **§77.**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie szkoły.

4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

**§78.** Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.

**DYREKTOR**

  
**mgr Angelika Zygmunt**