

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BOJOWNIKÓW O POLSKOŚĆ MAZUR
W PISZU

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	str. 4
Rozdział II – Cele i zadania szkoły.....	str. 5-9
Formy opieki i pomocy uczniom.....	str. 9-11
Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole....	str. 11-18
Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi.....	str. 18-19
Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.....	str. 19-21
Organizacja wycieczek szkolnych.....	str. 21-24
Rozdział III – Organy szkoły i ich szczegółowe kompetencje.....	str. 25
Dyrektor szkoły.....	str. 25-28
Rada Pedagogiczna.....	str. 28-30
Rada Rodziców.....	str. 31-32
Samorząd Uczniowski.....	str. 32-34
Współpraca organów szkoły i rozstrzyganie sporów między nimi....	str. 34-35
Rozdział IV – Organizacja pracy szkoły	str. 35-37
Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu.....	str. 37-39
Organizacja biblioteki szkolnej.....	str. 39-42
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego...	str. 42-45
Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psych. – ped.	str. 45-46
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.....	str. 46-49
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej	str. 49-50
Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	str. 50-51
Zakres zadań wicedyrektora szkoły.....	str. 51-52
Zakres zadań nauczyciela.....	str. 52-55
Zakres zadań nauczyciela wychowawcy.....	str. 55-57
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	str. 57-59
Zakres zadań pedagoga/psychologa szkolnego.....	str. 59-61
Zakres zadań doradcy zawodowego.....	str. 61-62
Zadania zespołów przedmiotowych.....	str. 63
Zadania zespołu wychowawczego.....	str. 63-64
Rozdział VI – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	str. 64
Zasady ogólne.....	str. 64-67

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia.....	str. 67-69
Indywidualizowanie pracy i dostosowanie wymagań.....	str. 70-71
Zwolnienia.....	str. 71
Skala ocen i kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych.....	str. 71-73
Sposób i kryteria oceniania zachowania.....	str. 73-78
Zasady klasyfikacji.....	str. 78-80
Tryb wystawiania ocen klasyfikacyjnych.....	str. 80-81
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania ...	str.81-83
Tryb odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych rocznych.....	str. 83-84
Egzamin poprawkowy.....	str. 84-86
Egzamin klasyfikacyjny.....	str. 86-87
Warunki promocji i ukończenia szkoły.....	str. 88-89
Rozdział VII – Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 89
Prawa uczniów.....	str. 89-90
Obowiązki uczniów.....	str. 90-92
Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	str. 92-93
Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	str. 93-95
Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych.....	str. 96-97
Rodzaje nagród.....	str. 97
Rodzaje kar.....	str. 98-99
Rozdział VIII – Ceremoniał szkolny.....	str. 100-110
Rozdział IX – Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego 3-letniego liceum	str. 110-111

STATUT
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. BOJOWNIKÓW O POLSKOŚĆ MAZUR
W PISZU

Liceum jest jednostką budżetową działającą m. in. na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm. –tekst jednolity) zwanej dalej „ustawą UoSO”.
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Przepisy wprowadzające ustawę -Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60), zwanej dalej „ustawą wprowadzającą”.
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189, z późn. zm. –tekst jednolity).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz.

2. Siedzibą szkoły jest miasto Pisz, mieści się ona pod adresem: 12-200 Pisz, ul. Sikorskiego 15.

3. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat w Pisz.

Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 12-200 Pisz, ul. Warszawska 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

1) Okrągłych;

2) Podłużnych.

2. Szkoła używa tablic: I Liceum Ogólnokształcące im. Bojowników o Polskość Mazur w Pisz.

§ 4. 1. Liceum jest szkołą publiczną, dającą wykształcenie średnie uprawniające do zdawania egzaminu maturalnego.

2. Podbudową programową liceum jest 8-letnia szkoła podstawowa. Liceum jest jednolitą pod względem organizacyjnym szkołą, która w 4-letnim cyklu kształcenia zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie określonym w ramowych planach nauczania, realizując programy

nauczania uwzględniające podstawy programowe zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej.

3. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021, 2022/2023 w szkole funkcjonuje liceum z 3-letnim cyklem kształcenia, dla którego podbudową programową jest 3-letnie gimnazjum.

§ 5. Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6.1 Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

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

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest:

- 1) propagowanie zdrowego stylu życia;
- 2) promowanie właściwych postaw społecznych;
- 3) zapobieganie wszelkim przejawom niewłaściwych zachowań, postaw oraz patologii społecznej;

- 4) właściwe reagowanie na pojawiające się zagrożenia;
- 5) kształtowanie umiejętności planowania i spędzania czasu wolnego w sposób konstruktywny;
- 6) uświadamianie konsekwencji używania środków psychotropowych i skutków zachowań ryzykownych.

§ 7. Działalność wychowawczo-profilaktyczna w szkole polega na prowadzeniu działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie w pełni dojrzałości w sferze:

- 1) fizycznej – ukierunkowanej na zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych;
- 2) psychicznej – ukierunkowanej na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły i witalności, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału, kształtowanie środowiska sprzyjającego rozwojowi uczniów, zdrowiu i dobrej kondycji;
- 3) społecznej – ukierunkowanej na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, opartej na umiejętności samodzielnej analizy wzorów i norm społecznych oraz dokonywania wyborów, a także doskonaleniu umiejętności wypełniania ról społecznych;
- 4) aksjologicznej – ukierunkowanej na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.

§ 8. 1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Spełnienie celu, o którym mowa w § 8. 1. statutu, następuje w szczególności poprzez:

- 1) stwarzanie możliwości zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i świadectwa dojrzałości oraz kontynuacji nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie młodzieży rozumiane jako wspieranie w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;

- 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy pedagogicznej;
- 6) zapewnienie optymalnych warunków nauczania – uczenia się uczniom z niepełno sprawnościami;
- 7) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy, kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) kształcenie i wychowanie młodzieży przygotowujące ją do kształcenia przez całe życie;
- 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 11) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej;
- 12) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce;
- 13) kształtowanie umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia;
- 14) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowania ekologią;
- 15) kształtowanie postawy samowychowania, nawyku dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie własne i innych ludzi, higienę psychiczną;
- 16) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji i kultury regionalnej, narodowej i europejskiej oraz postawy poszanowania dla innych tradycji i kultur;
- 17) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;

- 18) przygotowanie do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 19) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 20) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi w celu przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 22) rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych.

3. Szkoła realizując swoje cele i zadania:

- 1) analizuje wyniki egzaminów zewnętrznych oraz wyniki w nauce na poprzednim etapie kształcenia w celu określenia potencjału uczniów i zaplanowania dalszej pracy;
- 2) analizuje wyniki egzaminów maturalnych;
- 3) przeprowadza próbne egzaminy maturalne;
- 4) realizuje projekty edukacyjne;
- 5) stosuje nowoczesne metody kształcenia, w tym metody aktywizujące oraz technologię informacyjną i komunikacyjną;
- 6) stwarza coraz lepsze warunki nauki i pracy, rozwija bazę dydaktyczną szkoły;
- 7) umożliwia uczestniczenie w zajęciach przygotowujących do olimpiad, konkursów przedmiotowych, egzaminów maturalnych;
- 8) wprowadza innowacje pedagogiczne i tworzy własne programy;
- 9) organizuje pracę w zespołach w celu realizowania zadań szkoły;
- 10) kontynuuje współpracę z ośrodkami kulturalnymi, naukowymi, uczelniami, instytucjami wspomagającymi pracę szkoły (PDK, Muzeum Ziemi Piskiej, OPiT, PSSE, KPP, parafia, IPN, WAT);
- 11) na bieżąco wymienia informacje między uczniami, rodzicami, nauczycielami, pracownikami obsługi, dyrekcją, społecznością lokalną (bieżące wydarzenia na szkolnym facebooku, stronie internetowej, dzienniku elektronicznym);
- 12) upowszechnia swoje osiągnięcia;
- 13) podejmuje działania służące realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 14) organizuje pogadanki okolicznościowe organizowane przez wychowawców klas, pracowników poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pracowników służby zdrowia, policji i Powiatowego Urzędu Pracy, samorządu lokalnego, itp.;
- 15) proponuje różnorodne imprezy, spotkania i uroczystości, wyzwalające przeżycia związane z obchodzeniem świąt państwowych i kościelnych, ważnych dla kraju rocznic oraz tradycji szkoły;
- 16) organizuje uroczystości kształtujące właściwe postawy patriotyczne i obywatelskie: Dzień Edukacji Narodowej, 11. Listopada, 3. Maja;
- 17) organizuje uroczystości i imprezy: Powitanie klas pierwszych, Andrzejki, mikołajki, walentynki, studniówkę, Święto Wiosny, Dzień Dziecka służące kształtowaniu i utożsamianiu się uczniów z tradycją szkoły;
- 18) organizuje inne wydarzenia z życia szkoły mające uroczysty charakter, głównie: rozpoczęcie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów w połączeniu z wręczeniem świadectw ukończenia szkoły, zakończenie roku szkolnego;
- 19) organizuje wycieczki klasowe do ciekawych miejsc regionu, poznawanie muzeów regionalnych, udział w imprezach miejsko-gminnych i powiatowych związanych z uroczystościami regionalnymi w celu podtrzymywania kultury i tradycji regionalnej;
- 20) współpracuje z rodzicami;
- 21) umożliwia udział w rekolekcjach adwentowych lub wielkopostnych;
- 22) organizuje nauczanie indywidualne uczniom ze względu na stan zdrowia, zapewnia uczniom ze stwierdzonymi dysfunkcjami pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z uczniami, rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną w następujących przypadkach:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) ułatwienie adaptacji w nowym środowisku przez organizowanie zajęć, wyjazdu bądź ogniska w celu integracji;
 - b) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - c) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych i zainteresowań ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;

- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) przeniesienia ucznia do innej klasy na jego prośbę.
- 2) nad uczniami mającymi problemy zdrowotne, w tym również z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu poprzez:
- a) indywidualizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - b) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub osobę wskazaną przez dyrekcję;
 - c) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - e) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia poradni o potrzebie takiej formy edukacji.
- 3) nad uczniami wykazującymi problemy emocjonalne lub niedostosowanie społeczne poprzez:
- a) organizowanie różnych form pomocy psychologicznej (rozmowy wspierające, wychowawcze, informowanie o instytucjach mogących udzielić specjalistycznej pomocy);
 - b) współpracę z rodzicami i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - c) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami zajmującymi się zapobieganiem zaburzeniom zachowania.
- 4) nad uczniami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna poprzez:
- a) udzielenie pomocy materialnej w miarę możliwości szkoły;
 - b) informowanie uczniów o formach pomocy stypendialnej;
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców na wniosek wychowawcy bądź pedagoga szkolnego.
- 5) nad uczniami wykazującymi szczególne uzdolnienia i zainteresowania poprzez:
- a) organizowanie dodatkowych zajęć i kół zainteresowań;
 - b) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) współpracę z uczelniami wyższymi;

- d) organizowanie udziału młodzieży w wykładach, spotkaniach z pracownikami wyższych uczelni, w tym m.in. Wojskowej Akademii Technicznej w Warszawie, Politechniki Gdańskiej;
- e) występowanie do Prezesa Rady Ministrów, Starosty Powiatu Piskiego o uhonorowanie stypendiami uczniów uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki i sukcesy w nauce.

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole

§ 10. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Udział ucznia w formach świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach jej realizacji jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 11.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu wśród uczniów, nauczycieli i rodziców edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

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

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) dyrektora szkoły;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) kuratora sądowego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) pielęgniarki środowiska nauczania, wychowania lub higienistki szkolnej;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 12. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna zależnie od zdiagnozowanych potrzeb jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów (dla uczniów szczególnie uzdolnionych);
- 2) klas terapeutycznych (dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie);
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się (dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się);
- 4) zajęć dydaktyczno-wychowawczych (dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego);
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się), logopedycznych (dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym) oraz innych o charakterze terapeutycznym (dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających

problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły);

- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia lub zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

§ 13. 1. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń wyrażają zgodę lub nie na udział w formach pomocy.

§ 14. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

3. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

4. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

§ 15. 1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

3. Nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

4. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 16. 1. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 12 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

2. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

3. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

4. Przepisy te stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 17. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły , zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 18. 1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z uczniem.

3. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

4. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

§ 19. 1. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

2. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 1, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

3. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 1, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi

§ 20. 1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki oraz zapewnieniu sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;

5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez:

- 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej;
- 2) tworzenie właściwych warunków nauki dostosowanych do ich stanu zdrowia oraz zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
- 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub badań lekarskich;
- 4) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami w celu stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku;
- 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
- 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole

§ 21. 1. Podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem jego jest sprawdzenie obecności i odnotowanie obecności albo nieobecności w dzienniku lekcyjnym lub w dzienniku zajęć - w przypadku zajęć pozalekcyjnych.

2. W czasie wszystkich imprez, wyjść organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły;
- 4) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

4. Zajęcia w salach lekcyjnych odbywają się zgodnie z przepisami BHP, a ponadto w pracowniach: chemicznej, fizycznej, biologicznej, informatycznej oraz na obiektach sportowych zgodnie z regulaminami opracowanymi przez nauczycieli i zatwierdzonymi przez dyrektora szkoły.

5. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznawania uczniów z zasadami bezpieczeństwa przed każdymi zajęciami, podczas których istnieje możliwość powstania zagrożeń dla życia lub zdrowia uczniów - w szczególności dotyczy to zajęć sportowych i wyjść klasowych poza teren szkoły - oraz przed feriami zimowymi i wakacjami.

6. W czasie trwania zajęć na sali gimnastycznej drzwi na korytarz pozostają otwarte, umożliwiając w ten sposób w razie konieczności najkrótszą drogę ewakuacji.

7. Uczniowie jednorazowo niezdolni do zajęć wychowania fizycznego uczestniczą w nich biernie, przebywając na sali gimnastycznej.

§ 22. 1. Mając na względzie zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony uczniów przed przemocą, kradzieżami, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, decyzje o wpuszczeniu do budynku szkoły osób niebędących uczniami lub pracownikami szkoły, podejmuje woźny lub wyznaczony pracownik obsługi, pełniący dyżur w portierni.

2. Osoby nieupoważnione nie mogą przebywać na terenie szkoły. W szczególnych przypadkach osoby te mogą przebywać w miejscach wyznaczonych.

3. Obiekt budynku i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer celem zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły i przyszkolnym.

§ 23. 1. Przed zajęciami lekcyjnymi, w czasie przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu lekcji opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele według sporządzonego przez dyrekcję szkoły harmonogramu dyżurów.

2. Do obowiązków nauczyciela podczas pełnienia dyżuru należy:

- 1) rozpoczynanie dyżuru (niezwłocznie po dzwonku kończącym lekcję) w wyznaczonym miejscu zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę właściwego zachowania uczniów podczas przerw i reagowanie na niewłaściwe zachowanie;
- 3) informowanie wychowawcy danego oddziału o stwierdzonym niewłaściwym zachowaniu się ucznia w czasie przerwy;
- 4) aktywne reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożeń zdrowia, życia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, przeciwdziałanie im oraz informowanie o takich sytuacjach dyrektora szkoły;

5) nieopuszczanie miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

3. Przewidywaną nieobecność na dyżurze z powodu wycieczki, wyjścia do kina, szkolenia poza szkołą, itp. nauczyciel zgłasza wicedyrektorowi szkoły nie później niż dwa dni przed planowanym terminem.

4 .Nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dodatkowego dyżuru w zastępstwie nieobecnego nauczyciela - zgodnie ze wskazaniem wicedyrektora liceum.

§ 24. Szkoła podejmuje działania związane z zabezpieczeniem uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 25. 1.W szkole obowiązują następujące zasady postępowania w razie wypadku ucznia:

- 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył wypadek ucznia, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku pielęgniarką szkolną i dyrektora szkoły;
- 2) w przypadkach niewymagających natychmiastowej pomocy pogotowia ratunkowego wychowawca klasy (dyrektor, pielęgniarka szkolna) powiadamia o wypadku rodziców ucznia i wspólnie z nimi ustala dalszy tok postępowania;
- 3) w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia pielęgniarka szkolna (dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca lub inny pracownik szkoły) niezwłocznie wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.

2. Szkoła może pomóc w zawieraniu ubezpieczenia uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków poprzez przedstawienie radzie rodziców złożonych w szkole ofert towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

Organizacja wycieczek szkolnych

§ 26. 1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Prawo Oświatowe. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę Krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.

2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 27. 1. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno -wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych –inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych 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) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, 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.

§ 28. 1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

2. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.

3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.

4. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

6. Udział w wycieczce ucznia wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej.

7. Na dwa dni przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do dyrektora szkoły, w celu ich zatwierdzenia.

8. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, o której mowa w § 28 ust. 4; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w § 28 ust. 5;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
- 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

§ 29. 1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.

2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

5. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;

- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.

6. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

§ 30. 1. Przy obsadzie opiekunów wycieczki obowiązują następujące zasady:

- 1) 1 opiekun na jeden oddział uczniów, jeżeli wycieczka nie wyjeżdża poza miasto;
- 2) 1 opiekun na 15 uczniów, jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miasto;
- 3) 1 opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna.

2. Dopuszcza się odstępstwa od obowiązujących zasad w zależności od miejsca wycieczki, sposobu jej zorganizowania, rodzaju środka lokomocji, doświadczenia kierownika i opiekunów w organizacji wycieczek, stopnia zdyscyplinowania grupy uczniów. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział III
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE
KOMPETENCJE

§ 31. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami.

Dyrektor szkoły

§ 32. 1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 16) dopuszcza programy nauczania do realizacji w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz ustala zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 17) podejmuje na terenie szkoły działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;
- 18) udziela uczniowi zgody/zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 19) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 20) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 21) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 25) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty: planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 26) przedkłada Radzie Pedagogicznej wnioski w celu podjęcia uchwały projektu innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 27) współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 28) ustala, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo- profilaktyczny, jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 29) może nałożyć obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców. W sytuacji nałożenia takiego obowiązku dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców określa wzór jednolitego stroju, a także może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
- 31) zwalnia uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego;
- 32) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 33) zapewnia pomoc nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym.

3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu i toku nauki.

§ 33. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 34. 1. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i związkami zawodowymi istniejącymi w szkole. Dyrektor zasięga opinii odpowiednich organów szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rada Pedagogiczna

§ 35. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym nauczyciele pracujący w niepełnym wymiarze godzin..

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez dyrektora.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i zgodnie z bieżącymi potrzebami.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 36. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a) uchwalanie warunkowej promocji ucznia;
 - b) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - c) pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
- 8) uchwalanie statutu szkoły bądź jego zmian;
- 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów (w przypadku, gdy nie ma rady szkoły).

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych zaproponowane przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie programu nauczania zgłoszonego przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole;
- 6) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowany na dany rok szkolny;
- 7) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole lub ich odwołania;
- 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej jeden etap edukacyjny;
- 9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 10) program wychowawczo- profilaktyczny;
- 11) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 12) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 13) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 14) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki ucznia;
- 15) opiniowanie od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4-letnim liceum ogólnokształcącym;
- 16) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły (gdy nie ma rady szkoły);
- 17) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji oraz członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do starostwa z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Postępowanie wyjaśniające starosta albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

Rada Rodziców

§ 37. 1. Rada Rodziców szkoły reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3. Rada Rodziców szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców szkoły może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz treści i działania charakterze profilaktycznym (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej i skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców);
- 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 4) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
- 6) gromadzenie funduszy w celu wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
- 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu (opinia jest wyrażona na piśmie);
- 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

- 10) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cały etap edukacyjny;
- 11) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) opiniowanie terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 13) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 15) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- 16) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

Samorząd Uczniowski

§ 38. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły;

3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

4) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;

5) opiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka (dotyczy absolwentów gimnazjum);

6) opiniowanie od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4-letnim liceum ogólnokształcącym;

7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

8) opiniowanie w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

9) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;

10) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;

11) opracowywanie propozycji zmian w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego;

12) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

Współpraca organów szkoły i rozstrzyganie sporów między nimi

§ 39. 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz spełnienia zadań statutowych szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 40. 1. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

2. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach pedagog szkolny bądź dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje działania zmierzające do wygaszenia konfliktu.

4. Konflikty między rodzicem a nauczycielem lub pomiędzy nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 41. 1. Każdy z organów ma prawo składać do dyrektora szkoły skargi i wnioski w formie ustnej bądź pisemnej (w sekretariacie, pocztą zwykłą lub elektroniczną). Dyrektor podejmuje działania na wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:

- 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje odpowiednio: ustnie lub pisemnie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli każdej ze stron będących w konflikcie;
- 3) dyrektor wyznacza swoich przedstawicieli do pracy w zespole;
- 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 5) zespół mediacyjny informuje strony o podjętych ustaleniach.

Rozdział IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 42. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 43. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan pracy szkoły, który określa w szczególności zaplanowane na dany rok szkolny zadania dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz opracowywany jest przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły (liczbę stanowisk kierowniczych, etaty pedagogiczne i etaty administracji i obsługi), w tym urlopy zdrowotne, oddelegowania do pracy w związkach zawodowych, etaty uzupełniające w szkole i innych placówkach;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) liczbę oddziałów.

4. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzanie arkusza organizacji określają przepisy ustaw: Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela.

§ 44. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają: podstawa programowa oraz programy nauczania.

§ 45. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, dla którego na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 46. 1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie oddziałowym, a niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych .

2.Liczbę uczniów w grupie w zależności od przedmiotu określają odrębne przepisy.

3.Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a rozkład przerw ustala dyrektor liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radną Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 47. 1. Listę zajęć edukacyjnych, które muszą się odbywać w grupach oraz zasady ich podziału określają odrębne przepisy.

2.Coroczny podział oddziału na grupy lub utworzenie grup oddziałowych lub międzyoddziałowych ustala się w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny każdorazowo zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego.

3. Zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

§ 48. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sal gimnastycznych;
- 3) biblioteki;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 7) pomieszczenia radiowęzła.

§ 49. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia wymienione w § 49 pkt. 3 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania uczniom i ich rodzicom stałej informacji o wynikach pracy, szkoła prowadzi według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dziennik elektroniczny.

Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu

§ 50. 1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia.

3. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.

4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.

6. Działania podejmowane w ramach wolontariatu szkoły wynikają z następujących czynników:

- 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się szkoła;
- 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.

7. Szkolny Klub Wolontariatu może podejmować wolontariat:

- 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
- 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

8. Opiekę nad Szkolnym Klubem Wolontariatu sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania.

9. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez swoje zaangażowanie w podejmowanych działaniach.

10. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

11. Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
- 2) podejmowanie działań w zakresie nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
- 3) wsparcia ze strony opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego potwierdzenia o podejmowanych działaniach, jeżeli aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu.

12. Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do realizacji wzoru wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywania podjętych zobowiązań na rzecz Szkolnego Klubu Wolontariatu i podejmowanych działań;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

13. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) okazjonalnych plakatów;
- 2) informacji zamieszczanych na stronie internetowej i facebooku;
- 3) sporządzania sprawozdania z działalności, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

14. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji wolontariuszy;

- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

15. Do form działania Szkolnego Klubu Wolontariatu można zaliczyć:

- 1) zbiórki darów rzeczowych;
- 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
- 3) udział w akcjach charytatywnych;
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncerty, przedstawienia, kiermasze;
- 5) pomoc osobom chorym, wspólne spędzanie czasu;
- 6) organizacja wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów, kiermaszy;
- 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 51. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna działa na podstawie skomputeryzowanego systemu wypożyczania zbiorów. Przy bibliotece znajduje się czytelnia umożliwiająca korzystanie z księgozbioru i z czasopism na miejscu oraz ze stanowisk komputerowych podłączonych do internetu.

3. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

4. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.

5. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Wsparcie finansowe może też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.

6. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.

7. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice uczniów uczęszczających do szkoły oraz inne osoby – za zgodą dyrektora szkoły.

8. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki i czytelnicy określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

9. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 4) czasopisma dla młodzieży;
- 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 7) księgozbiór podręczny stanowiący pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 8) zbiory multimedialne;
- 9) materiały regionalne i lokalne.

10. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 52. 1. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów poprzez diagnozowanie ich potrzeb czytelniczych i w miarę posiadanych środków finansowych ich zaspokajanie, poznawanie preferencji czytelniczych, współorganizowanie imprez, rocznic, konkursów, wystaw itp.;

- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia m.in. przez zapewnienie dostępu do źródeł wiedzy i informacji naukowej, pokazanie sposobów dotarcia do potrzebnych informacji, ich selekcji i krytycznego odbioru;
- c) rozbudzania chęci zdobywania wiedzy przez dobór pozycji księgozbioru zgodnie z ich potrzebami, upodobaniami i zainteresowaniami;
- d) przygotowania uczniów do pracy umysłowej przez zapewnienie dostępu do źródeł wiedzy i informacji naukowej, pokazywanie różnych narzędzi pracy, wdrażanie do pracy z książką i innymi dokumentami;
- e) popularyzowania wiedzy na temat powszechnie dostępnych zasobów informacyjnych, bibliotek cyfrowych, serwisów i portali internetowych;
- f) pomocy w przygotowaniu bibliografii do prac pisemnych;
- g) przygotowania do udziału w konkursach recytatorskich, czytelniczych, poetyckich.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) dostarczania nauczycielom środków dydaktycznych: literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- b) przygotowania i udostępniania materiałów informacyjnych;
- c) wspomagania działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- d) przygotowania zestawień tematycznych na zajęcia przedmiotowe, wychowawcze itp.;
- e) współorganizowania imprez ogólnoszkolnych;
- f) informowania wychowawców o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- g) wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli.

3) rodzicami w zakresie:

- a) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży;
- b) przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody za wyniki w nauce;
- c) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez polecenie odpowiedniej literatury pedagogicznej.

2. Współpraca między bibliotekami może przybierać różne formy i dotyczyć np.:

1) w zakresie gromadzenia zbiorów:

- a) wymiany materiałów bibliotecznych.

2) w zakresie informacji:

- a) wymiany informacji bibliotecznych, bibliograficznych;
 - b) wymiany opracowań i wydawnictw informacyjnych.
- 3) w innych dziedzinach współpraca może dotyczyć:
- a) wymiany wiedzy i doświadczeń na tematy zawodowe, dydaktyczne, naukowe czy kulturalne.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 53. 1. System doradztwa zawodowego stanowi ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

2. Cele i zadania realizowane w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawców, nauczycieli przedmiotowych oraz nauczycieli bibliotekarzy obejmują:

- 1) pomaganie uczniom w określeniu ich predyspozycji zawodowych, w tym: zainteresowań, uzdolnień, cech osobowości, temperamentu, inteligencji i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji zawodowych i planowaniu kariery zawodowej;
- 2) udzielanie uczniom indywidualnych porad zawodowych na podstawie informacji zebranych z wykorzystaniem takich metod jak rozmowa doradcza, wywiad, analiza dokumentów, wyniki badań testami oraz badań lekarskich;
- 3) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych;
- 4) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 5) udzielanie uczniom informacji o zawodach, instytucjach kształcących i szkolących oraz o aktualnej sytuacji na rynku pracy;
- 6) prowadzenie z uczniami zajęć grupowych mających na celu lepsze samopoznanie, kształtowanie aktywnych postaw oraz umiejętności planowania własnych karier zawodowych;
- 7) prowadzenie zajęć grupowych umożliwiających nabycie przez uczniów umiejętności poszukiwania i uzyskiwania pracy;
- 8) udzielanie uczniom informacji o zawodach związanych z danym przedmiotem nauczania;
- 9) stała współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną - kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów;

- 10) pomoc nauczycielom w realizacji w ramach lekcji przedmiotowych tematów związanych z wyborem zawodu;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych;
- 12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły.

3. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych;
- 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
- 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości oraz pozostałych przedmiotów;
- 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
- 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych;
- 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych;
- 7) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie;
- 2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 3) poznawanie zawodów;
- 4) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
- 5) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
- 7) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 8) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 9) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego, poruszanie się na rynku pracy;
- 10) pozyskanie umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych CV, list motywacyjny;
- 11) rozwijanie i doskonalenie umiejętności autoprezentacji i rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcami;
- 12) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;

- 13) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego;
- 14) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu – biblioteka szkolna;
- 15) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły – losy absolwentów;
- 16) organizowanie dni otwartych szkoły (oferta edukacyjna placówki, jej promocja);
- 17) organizowanie wspólnie z innymi placówkami targów edukacyjnych;
- 18) organizowanie uczniowskiego wolontariatu;
- 19) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- 2) spotkania służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci – jeśli rodzice wyrażą taką potrzebę;
- 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych w szkole;
- 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
- 5) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa w szkole;
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły na każdy rok nauki;
- 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika przez wychowawców na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących;
- 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian.

**Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-
pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
dzieci i młodzieży**

§ 54. 1. Szkoła współpracuje z wieloma instytucjami gminy i powiatu, a w szczególności:

- 1) z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie rozpoznawania potrzeb dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki nad realizacją zaleceń poradni, organizowania warsztatów, zajęć i prelekcji dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
- 2) z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Ośrodkiem Profilaktyki, Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną m.in. w systematycznym diagnozowaniu potrzeb materialnych uczniów, wspólnym realizowaniu zadań wychowawczych i profilaktycznych oraz różnego typu akcji charytatywnych;
- 3) ze Strażą Pożarną, Sądem i Policją w ramach realizowania zadań służących bezpieczeństwu i profilaktyce;
- 4) z Nadleśnictwem przy realizacji zadań związanych z ekologią;
- 5) z Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodkiem Sportowym w celu rozwoju kultury fizycznej i profilaktyki zdrowotnej;
- 6) z Muzeum Ziemi Piskiej w celu rozbudzania indywidualnych zainteresowań historią, kulturą i tradycją własnego kraju oraz regionu;
- 7) z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie realizacji zadań doradztwa zawodowego, poznania rynku pracy oraz możliwości zatrudnienia, udziału w szkoleniach.

2. Szkoła organizuje wsparcie i pomoc poszczególnym uczniom poprzez:

- 1) organizację spotkań ze specjalistami;
- 2) współpracę z kuratorami sądowymi;
- 3) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu uzyskania opinii w sprawach:
 - a) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - b) dotyczących wniosku o objęciu ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia;
 - c) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 55. 1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) wspólne tworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) organizowanie dla rodziców wywiadówek oraz konsultacji z nauczycielami przedmiotów w celu informowania w każdym czasie na temat pracy szkoły oraz dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, trudnościach edukacyjno –wychowawczych;
- 3) zaznajamianie rodziców z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi;
- 4) respektowanie stanowiska rodziców w sprawie uczestnictwa ich dzieci (osób niepełnoletnich) w zajęciach religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz innych organizowanych na terenie szkoły;
- 5) organizowanie dla rodziców spotkań, prelekcji, warsztatów zgodnie z ich potrzebami;
- 6) umożliwienie korzystania przez rodziców z publikacji znajdujących się w bibliotece szkolnej dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki oraz innych;
- 7) organizowanie dla rodziców pomocy specjalistów w rozwiązywaniu problemów związanych z nauką i wychowaniem dzieci;
- 8) prowadzenie badań dotyczących jakości pracy szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz zaznajamianie rodziców z wynikami tych badań.

2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) zebrania z rodzicami zgodnie z harmonogramem;
- 3) spotkania poza harmonogramem wynikłe z potrzeb rodziców bądź szkoły;
- 4) spotkania ze specjalistami szkoły: pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 5) warsztaty i prelekcje dla rodziców;
- 6) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) współpraca w zakresie organizacji wycieczek i imprez szkolnych;
- 8) udział w badaniach dotyczących jakości pracy szkoły;
- 9) spotkania dyrektora szkoły z Radą Rodziców;
- 10) współorganizacja imprez, uroczystości szkolnych;
- 11) praca rodziców w Radzie Oddziałowej.

§ 56. 1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;

- 2) uczestniczyć w zebraniach klasowych (zgodnie z ustalonym harmonogramem) z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) włączać się w sprawy klasy i szkoły związane z nauczaniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką;
- 4) zapewnić warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych;
- 5) współpracować ze szkołą w realizacji zadań wychowawczych, w szczególności działań profilaktycznych i związanych z bezpieczeństwem uczniów oraz w przypadkach notorycznego naruszania przez uczniów postanowień statutu szkoły;
- 6) informować wychowawcę o stałym, przewlekłym schorzeniu dziecka, które może zagrażać jego bezpieczeństwu lub życiu;
- 7) stosować się do przepisów i ustaleń wewnątrzszkolnych;
- 8) korzystać z dziennika elektronicznego; na bieżąco przeglądać oceny i frekwencję , odbierać wiadomości od dyrektora szkoły i jego zastępcy, wychowawcy i pozostałych nauczycieli oraz pracowników szkoły.

2. W ramach współdziałania rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) spotkań ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka;
- 5) wglądu do ocenionej pracy kontrolnej ucznia i uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny ucznia;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 7) informacji przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidzianych dla uczniów ocenach rocznych;
- 8) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 9) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) uzyskiwania informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

- 11) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
- 13) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 14) wybierania swoich reprezentantów do Rady Rodziców.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 57. 1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na podjęcie przez stowarzyszenia i inne organizacje działalności na terenie szkoły.

3. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a także wprowadzanie odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków i organizacji szkoły, mające na celu tworzenia przez szkołę warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów.

4. Innowacje prowadzone przez szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

5. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Innowację można wprowadzić w dowolnym momencie roku szkolnego, uwzględniając ramy czasowe jej realizacji.

8. Nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę informacyjną.

9. W karcie innowacji nauczyciel/ zespół nauczycieli przedstawia:

- 1) tytuł innowacji;
- 2) autor/ autorzy innowacji;
- 3) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy: programowa, organizacyjna, metodyczna;
- 4) zajęcia edukacyjne objęte innowacją;
- 5) adresaci innowacji (oddział/oddziały lub grupa/grupy uczniów, które będą objęte działaniami innowacyjnymi, wszyscy uczniowie bądź uczniowie lub grupy z określonych oddziałów);
- 6) nauczyciele przewidziani do udziału innowacji;
- 7) czas trwania innowacji;
- 8) opis innowacji (na czym polega);
- 9) na czym polega nowatorstwo;
- 10) przewidywane efekty (korzyści dla uczniów / szkoły);
- 11) warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji działań innowacyjnych;
- 12) finansowanie innowacji (czy wymaga dodatkowych środków finansowych);
- 13) ewaluacji innowacji.

10. Autor innowacji/zespół autorski zbiera od rodziców/opiekunów prawnych uczniów (rekrutowanych na zasadzie powszechnej dostępności) zgody na udział w planowanej innowacji pedagogicznej, które przechowuje w swojej dokumentacji

11. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji autor przedstawia w formie pisemnej do protokołu rady pedagogicznej.

12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.

13. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 58. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.

1,określają odrębne przepisy.

3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczycieli realizujących zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) psychologa szkolnego;
- 4) doradcy zawodowego;
- 5) bibliotekarza.

4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:

- 1) pracownik administracji – stanowisko kierownicze kierownika administracyjno-gospodarczego;
- 2) pracownicy obsługi:
 - a) robotnik wykwalifikowany;
 - b) robotnik gospodarczy;
 - c) sprzątaczką.

5. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

6. Zakres obowiązków wyżej wymienionych stanowisk określają przydziały czynności.

Zakres zadań wicedyrektora szkoły

§ 59. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora.

2. Do obowiązków wicedyrektora podlegającego bezpośrednio dyrektorowi należy w szczególności:

- 1) organizacja i kontrola dyżurów nauczycieli;
- 2) przygotowanie tygodniowego rozkładu zajęć i nadzorowanie jego realizacji oraz wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) kontrola dzienników lekcyjnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontrola arkuszy ocen;
- 6) sprawozdawczość dotycząca uczniów;
- 7) nadzór nad realizacją tematyki godzin wychowawczych;

- 8) opracowywanie planu pracy dydaktyczno- wychowawczo – opiekuńczego szkoły;
- 9) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w planie pracy szkoły, programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 10) udzielanie pomocy w sprawach organizacji działających w szkole, Samorządu Uczniowskiego itp.;
- 11) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole;
- 12) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 13) omawianie organizacji, zatwierdzanie i nadzór nad realizacją imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych - imprez klasowych i ogólnoszkolnych;
- 14) ustalanie tematyki dotyczącej pedagogizacji rodziców;
- 15) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 16) przygotowanie informacji o stanie pracy szkoły, w tym analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 17) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, obserwowanie zajęć obowiązkowych;
- 18) opracowanie na potrzeby dyrektora liceum wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 21) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i ocenianiem wewnątrzszkolnym;
- 24) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora;
- 25) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

Zakres zadań nauczycieli

§ 60. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel dba o dobre imię szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Nauczyciel w szczególności:

- 1) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 2) realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
- 4) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole, który następnie realizuje w powierzonych klasach, zespołach;
- 5) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
- 6) planuje realizację materiału nauczania w oparciu o plan dydaktyczny opracowany zgodnie z podstawami programowymi i programem nauczania;

- 7) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 8) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
- 9) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
- 11) przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
- 12) współpracuje z wychowawcami klas;
- 13) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
- 14) indywidualizuje pracę z uczniem, pomaga w przezwyciężaniu trudności, zwłaszcza niepowodzeń w nauce w oparciu o rozpoznane potrzeby ucznia;
- 15) motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły;
- 16) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego, egzaminów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
- 17) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
- 18) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
- 19) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora szkoły;
- 20) przestrzega przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły;
- 21) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
- 22) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 23) uczestniczy w dyżurach określonych w planie dyżurów.

§ 61. 1. Nauczyciel prowadzi działalność edukacyjną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Odpowiada również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciele dyżurujący;

- 2) zna przepisy bhp obowiązujące w placówce i przestrzega ich;
- 3) zna zasady ewakuacji młodzieży z obiektów liceum na wypadek zagrożenia;
- 4) zna przepisy prawne dotyczące organizacji i sprawowania opieki w czasie wycieczek, obozów, rajdów, biwaków i innych imprez turystycznych.

§ 62. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) samooceny;
- 2) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 3) egzekwowania od uczniów przestrzegania założeń statutu szkoły i innych aktów prawnych zatwierdzanych przez Radę Pedagogiczną;
- 4) angażowania rodziców we współpracę ze szkołą w realizacji zadań wychowawczych, w szczególności działań profilaktycznych związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 5) decydowania o prowadzeniu nieodpłatnych zajęć pozalekcyjnych;
- 6) warunków umożliwiających mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych;
- 7) zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
- 8) zgłaszania pod adresem Rady Pedagogicznej i dyrektora postulatów związanych z pracą szkoły;
- 9) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej;
- 10) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc merytoryczną i metodyczną;
- 11) proponowania innowacji pedagogicznych oraz ich wdrażania i realizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów dydaktycznych;
- 13) organizowania wyjść i wycieczek przedmiotowych, a także podejmowania innych przedsięwzięć edukacyjnych służących jak najwyższemu efektowi kształcenia i wychowania;
- 14) zrzeszania się w związkach zawodowych;
- 15) reprezentowania swoich interesów przez przedstawiciela związków zawodowych;
- 16) korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

Zakres zadań nauczyciela wychowawcy

§ 63. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 64. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 2) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniami rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi w celu uzyskania pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanków;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
- 7) ustalanie ocen zachowania;
- 8) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze szkolne i inne - wg zaleceń dyrektora);
- 9) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 10) pomaganie w rozwiązaniu ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły.

2. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

§ 65. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego oraz Rady Pedagogicznej, a

także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 66. 1. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

2. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących $\frac{3}{4}$ ilości uczniów).

3. Warunkiem rozpatrzenia sprawy jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

4. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor szkoły zawiadamia wychowawcę klasy, którego wniosek dotyczy.

5. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora szkoły, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia ewentualnego sporu.

6. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

§ 67. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje zadania na swoim stanowisku pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej, propagandowej, wizualnej, słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki m.in. przez spotkania z uczniami, tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów;
 - b) informowanie o nowościach wydawniczych m.in. poprzez wystawki i informacje zamieszczone w gablocie na korytarzu szkolnym, sporządzanie wykazu lektur i nowości;
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa np. konkursów, recenzje książek wartych przeczytania, prezentacje wybranych rodzajów literackich;

- d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, zespołami nauczycielskimi, rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami pozaszkolnymi;
- e) pomoc nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- f) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez ich udział w np.: projektach edukacyjnych, rozmowy z uczniami, ich obserwację i realizację potrzeb czytelniczych, zapytania informacyjne, pomoc w doborze lektury, zachęcanie do systematycznego korzystania z wielu źródeł informacji, zarówno tych tradycyjnych takich jak książka, jak i z nowoczesnych źródeł multimedialnych;
- h) wspieranie uczniów mających trudności w nauce udzielając pomocy w poszukiwaniu informacji potrzebnych do opanowania niezbędnych treści;
- i) tworzenie warunków do wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi poprzez udostępnianie zbioru biblioteki szkolnej i medioteki, prowadzenia indywidualnego instruktażu z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz prowadzenie zajęć w bibliotece przez nauczycieli przedmiotu, bibliotekarza lub wspólnie;
- j) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez opracowanie gazetek tematycznych, zachęcanie do udziału w spotkaniach i imprezach kulturalnych, wycieczkach edukacyjnych, gromadzenie literatury regionalnej.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) a)gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- b) katalogowanie – opracowanie techniczne zbiorów;
- c) prowadzenie prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna);
- d) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- e) wzbogacanie zasobów biblioteki poprzez zakup nowych pozycji;
- f) nadzorowanie prawidłowego korzystania ze sprzętu znajdującego się w czytelnicy;
- g) czuwanie nad przestrzeganiem zasad użytkowania komputerów w pracowni multimedialnej;

- h) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i pracownikom szkoły poprzez wypożyczanie książek do domu lub korzystanie z księgozbioru na miejscu w czytelni, w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- i) prowadzenie rejestracji wypożyczeń;
- j) uczestniczenie w skontrum i selekcji księgozbioru przez wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych i nieaktualnych.

Zakres zadań pedagoga/psychologa szkolnego

§ 68. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

3. W ramach wykonywania swoich zadań pedagog/psycholog szkolny:

- 1) opracowuje roczny plan pracy w porozumieniu z dyrektorem liceum;
- 2) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym przez dyrektorem liceum;
- 3) pełni dyżur psychologiczny/pedagogiczny w wymiarze określonym przez dyrektora liceum;
- 4) rozpoznaje warunki życia i nauki, indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny ich niepowodzeń szkolnych;
- 5) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 6) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 7) podejmuje działania profilaktyczno-wychowawcze wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 8) wspiera działania wychowawczo-profilaktyczne nauczycieli, wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów szkoły wyższej;
- 10) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynuje współpracę nauczycieli z tymi instytucjami;

- 11) wspiera wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 12) organizuje szkolenia dla nauczycieli i wychowawców z zakresu problematyki psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) dokonuje śródrocznej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej szkoły oraz przygotowuje informacje o realizacji planu pracy.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 69. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, uaktualnianie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy;
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli, psychologa, pedagoga w działaniach związanych z realizacją doradztwa zawodowego poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 8) współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 11) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
- 12) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, psychologiem i pedagogiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

Zadania zespołów przedmiotowych

§ 70.1. W celu realizacji zadań dydaktycznych dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

§ 71.1. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia na poziomie podstawowym i rozszerzonym oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;

- 3) wspólne opracowanie przedmiotowych zasad oceniania, sposobów badania wyników nauczania oraz analizowanie, opracowywanie wniosków i ustalanie kierunku dalszych działań;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania zespołu wychowawczego

§ 72. 1. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje zespół wychowawczy składający się z wychowawców wszystkich oddziałów, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.

3. Przewodniczący zespołu wychowawczego:

- 1) planuje pracę wychowawczą zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
- 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
- 4) dwa razy w ciągu roku składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

§ 73. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców w celu uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego;
- 4) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy zależnie od wieku i oczekiwań uczniów;

5) analizowanie oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.

§ 74. 1. W razie zaistnienia potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Rozdział VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

Zasady ogólne

§ 75. 1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o uczniach, który jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania.

2. Ocena pełni funkcję określającą stan wiedzy ucznia oraz diagnostyczną, służy wspieraniu szkolnej kariery oraz motywuje go do nauki.

3. Ocenie podlega praca, postępy oraz stan wiedzy ucznia. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie uczniowi tego, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Ocena to informacja o aktywności, postępach i trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.

§ 76. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne;
- 2) zachowanie ucznia.

2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje załącznik do statutu szkoły.

§ 77. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenienie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny zachowania;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 78. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12. ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

§ 79. Uczniowie powracający z zagranicy, przenoszeni z innej szkoły lub klasy są zobowiązani do uzupełnienia różnic programowych w trybie i formie uzgodnionej z nauczycielem uczącym dany przedmiot.

§ 80. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Rodzice swoim podpisem potwierdzają przyjęcie do wiadomości podanych informacji. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu danego roku szkolnego jest traktowana jako zaakceptowanie przedstawionych informacji.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

§ 81. Aby określić stan wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel stosuje:

- 1) odpowiedzi ustne, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji, a w przypadku lekcji powtórzeniowej zakres materiału ze zrealizowanego działu;
- 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka (czas trwania do 15 minut), która obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji; o terminie kartkówki uczeń może być uprzedzony jedną lekcją wcześniej;
 - b) praca klasowa lub test (jedno- lub dwugodzinna) z zakresu treści programowych zrealizowanych i zapowiedzianych przez nauczyciela; praca klasowa winna być zapowiedziana na jeden tydzień przed zaplanowanym terminem, poprzedzona powtórzeniem, a zakończona jej omówieniem;

- c) prace pisemne powinny być oddawane w określonym czasie: prace klasowe w ciągu 14 dni od ich napisania, z języka polskiego w ciągu 21 dni, dłuższe wypracowania z języka obcego w ciągu 21 dni, kartkówki – w ciągu 7 dni;
 - d) w sytuacjach szczególnych, takich jak: nieobecność nauczyciela z powodu choroby, opieki nad dzieckiem i wyjazdu służbowego; okres sprawdzania próbnych prac maturalnych oraz przeprowadzania ustnych egzaminów maturalnych; ferie i przerwy świąteczne - termin ten może wydłużyć się odpowiednio o czas nieobecności w pracy; uczniowie winni znać kryteria oceny i wymagania im stawiane;
 - e) w ciągu tygodnia uczniowie mogą mieć najwyżej trzy prace klasowe, w tym nie więcej niż jedną dziennie;
 - f) nie przeprowadza się sprawdzania wiedzy uczniów w pierwszym dniu po feriach.
- 3) kontrolę prac domowych poprzez sprawdzanie ich wykonania pisemnie, przy tablicy lub podczas sprawdzania zeszytu;
- 4) sprawdziany praktyczne (wychowanie fizyczne, informatyka);
- 5) obserwację aktywności ucznia podczas zajęć oraz aktywności mającej związek z procesem dydaktycznym (ocena może być wystawiona na bieżąco, po kilku lekcjach lub po dziale).

§ 82. Stan wiedzy uczniów oraz ich umiejętności są sprawdzane przez dyrektora szkoły poprzez badania osiągnięć uczniów zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 83. 1. Wiedzę ucznia ocenia:

- 1) nauczyciel przedmiotu;
 - 2) nauczyciel pracujący za nieobecnego nauczyciela, przebywającego na długotrwałym zwolnieniu.
2. Nie ocenia ucznia nauczyciel na zastępstwie doraźnym; nauczyciel na zastępstwie doraźnym może dokonać oceny pracy ucznia w formie ustnej, przekazanej uczniowi.
3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
4. Uczeń nie powinien być oceniany negatywnie z materiału wprowadzanego na danej lekcji.

§ 84. 1. W przypadku nieobecności na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejscu oceny wpisujemy „N”.

2. Uczeń nieobecny podczas pisania pracy klasowej zobowiązany jest na najbliższej lekcji do indywidualnego ustalenia z nauczycielem terminu i sposobu zaliczenia treści programowych. Niewywiązanie się z tego obowiązku może mieć wpływ na ocenę klasyfikacyjną powodując jej obniżenie. Nauczyciel na prośbę ucznia może zorganizować pomoc w celu wyrównania braków.

3. Dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie pracy klasowej, sprawdzianu czy kartkówki.

§ 85. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel, wystawiając oceny, uzasadnia je ustnie, powołując się na przedmiotowe zasady oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania.

2. Oceny z prac pisemnych są uzasadniane uczniom przez nauczyciela podczas ich omawiania i poprawy. Nauczyciel informuje o:

- 1) sprawdzanych wiadomościach i umiejętnościach;
- 2) kryteriach oceniania poszczególnych zadań;
- 3) sposobie punktacji;
- 4) wiadomościach i umiejętnościach, z którymi uczniowie sobie poradzili, a które sprawiały najwięcej problemów i wymagają uzupełnienia, aby dalsza nauka danego przedmiotu przyniosła oczekiwane efekty.

3. Oceny pozostałych form pracy ucznia są uzasadniane przez nauczyciela podczas wstawiania stopnia do dziennika. Uzasadnienie zawiera informację dotyczącą poprawności wykonania zadania bądź stopnia opanowania sprawdzanych wiedzy i/lub umiejętności oraz wskazówki do dalszej pracy.

§ 86. 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia (także pełnoletniego) są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

2. Uczeń otrzymuje pracę do wglądu podczas lekcji, na której jest ona omawiana. W przypadku nieobecności ucznia, otrzymuje pracę na najbliższej lekcji po powrocie na dane zajęcia.

3. Prace klasowe przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego.

4. Sprawdziany lub kartkówki może przechowywać nauczyciel lub mogą być zwrócone uczniowi.

5. Rodzicom prace są udostępniane do wglądu w szkole podczas zebrań z rodzicami po zwróceniu się do nauczyciela danego przedmiotu bądź w innym terminie w obecności nauczyciela lub wychowawcy. Sprawdzone i ocenione prace nie mogą być kopiowane.

§87. 1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny. W przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 1-2 godzin tygodniowo uczeń ma prawo poprawić w ciągu semestru jedną ocenę, zaś w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo dwie oceny od momentu wstawienia oceny do dziennika.

2. Sposób i termin poprawy ocen jest regulowany przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

Indywidualizowanie pracy z uczniem i dostosowanie wymagań

§ 88. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 89. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w

przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

6. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswojeniu treści nauczania, wynikających ze specyfiki funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Zwolnienia

§ 90. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 91. 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 92. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Skala ocen i kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych

§ 93. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) 6 – celujący (cel);
 - 2) 5 – bardzo dobry (bdb);
 - 3) 4 – dobry (db);
 - 4) 3 – dostateczny (dst);
 - 5) 2 – dopuszczający (dop);
 - 6) 1 – niedostateczny (ndst).
3. Stawianie znaków „+” i „-” dopuszcza się tylko przy ocenach z tych przedmiotów, z których przedmiotowe zasady oceniania zawierają kryteria wymagań na oceny z „+” oraz „-”.
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 – 5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.

§ 94. Obowiązujące kryteria ogólne stopni:

- 1) stopień celujący** otrzymuje uczeń, który uzyskał pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z programu nauczania z danych zajęć edukacyjnych; ukształtowane umiejętności i przyswojone wiadomości sprawnie stosuje w rozwiązywaniu zadań czy problemów z danej dziedziny wiedzy; ma ewidentne sukcesy z zakresu konkursów,

olimpiad lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem poprzez podejmowanie i wykonywanie dodatkowych prac; z pracy klasowej uzyskał 98-100% punktów;

- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który uzyskał pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z danych zajęć edukacyjnych; samodzielnie rozwiązuje problemy w zakresie wykorzystania wiedzy objętej programem nauczania; z pracy klasowej uzyskał 85-97% punktów;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który wiedzę i umiejętności opanował w stopniu podstawowym w stosunku do wymagań programowych; poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu problemów, zadań w sytuacjach typowych; z pracy klasowej uzyskał 71-84% punktów;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który uzyskał stan wiedzy i umiejętności w zakresie podstawowym, lecz wykazuje trudności w rozwiązywaniu zadań i problemów; z pracy klasowej uzyskał 51-70 % punktów;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma znaczne braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności; wykazuje znaczne trudności w rozwiązywaniu problemów i zadań; z pracy klasowej uzyskał 40-50% punktów, a z pracy typu maturalnego minimum 30%;
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie uzyskał niezbędnego do przejście na dalszy etap edukacyjny poziomu umiejętności i wiedzy określonych w programie nauczania; nie jest w stanie rozwiązywać problemów czy zadań o nieznacznym stopniu trudności; z pracy klasowej uzyskał poniżej 40% punktów.

Warunki, sposób i kryteria oceniania zachowania

§ 95. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły.

§ 96. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na lekcji wychowawczej po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Opuszczanie przez ucznia zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia oraz liczne spóźnienia na zajęcia wpływają na ocenę zachowania ucznia.

§ 97. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 98. Śródroczne i roczne oceny zachowania są ustalone według skali:

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

§ 99. 1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równoważnością oceny dobrej z zachowania. W ciągu danego semestru swoim zachowaniem, ogólnie pojętą kulturą osobistą i zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny zachowania. I tak:

- 1) 200 i powyżej (wzorowe) ;
- 2) 161 – 199 (bardzo dobre) ;
- 3) 120 – 160 (dobre);
- 4) 80 – 119 (poprawne);
- 5) 51 – 79 (nieodpowiednie);
- 6) 50 i poniżej (naganne).

2. Pod koniec I semestru punkty sumuje się a otrzymaną liczbę wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec roku szkolnego zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze.

3. Aby wystawić ocenę roczną z zachowania należy dodać punkty z I oraz II semestru, następnie podzielić otrzymaną sumę przez liczbę 2. Otrzymaną liczbę zamieniamy zgodnie ze skalą opisana w ust. 1 na odpowiednią ocenę zachowania.

§ 100. Kryteria oceniania zachowania i odpowiadające im punkty:

1) PUNKTY DODATNIE

L.p.	Opis zachowania ucznia	PUNKTY	UWAGI
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
1.	100% frekwencji w semestrze	+30	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
2.	brak spóźnień w semestrze	+10	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
3.	sumienne i terminowe wywiązywanie się z podjętych zadań	+5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
KULTURA OSOBISTA			
4.	szacunek do pracowników szkoły, stosowne zachowanie i strój podczas uroczystości szkolnych	+10	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
5.	nienaganny strój, schludny wygląd, brak krzykliwego makijażu	+5	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
AKTYWNOŚĆ			
6.	udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych	+5	przyznane przez opiekuna każdorazowo
	zajęcie miejsca I-III na etapie:		
	- Szkolnym	+10	
	- międzyszkolnym, powiatowym	+15	
	- wojewódzkim	+30	
- ogólnopolskim	+50		
7.	reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym, flagowym	+10	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
8.	przygotowywanie materiałów na szkolnego Facebooka	+5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo

9.	przygotowywanie gazetek szkolnych, wystaw, prezentacji	+5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
10.	wzbogacenie pracowni lekcyjnej w pomoce, biblioteki szkolnej	+10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
11.	przygotowanie i udział w imprezach szkolnych, akademiach, targach edukacyjnych, dniu otwartym	+10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
12.	4. praca w samorządzie klasowym - szkolnym	+10 +20	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru przyznawane przez opiekuna SU
13.	pomoc kolegom w nauce	+5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
14.	oddawanie krwi	+15	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
15.	wolontariat (WOŚP, organizacja imprez charytatywnych)	+10	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
16.	pomoc w zawodach (wykonywanie powierzonych zadań)	+5	przyznawane przez nauczyciela WF
17.	harcerstwo	+10	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
18.	reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych bądź szkolnych w dni wolne	+10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
19.	udział w zajęciach pozalekcyjnych proponowanych przez szkołę 5. co najmniej 5 razy w semestrze - powyżej 10 razy w semestrze	+10 +20	przyznawane przez opiekuna koła
20.	udział w projektach ogólnopolskich bądź międzynarodowych	+15	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo

b. PUNKTY UJEMNE

L.p.	KRYTERIA OCENIANIA	PUNKTY	UWAGI
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH			
1.	nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna	-2	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru za każdą godzinę

2.	nieobecność na zapowiedzianej pracy pisemnej (przyczyny nieobecności budzą wątpliwości n-la)	-5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
3.	nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję – za każde powyżej 3 w semestrze	-1	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
4.	nie wywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych	-5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
5.	odmowa wykonania poleceń nauczyciela	-5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
6.	odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych	-20	przyznawane przez opiekuna każdorazowo
7.	nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (przynoszenie podręczników, systematyczne odrabianie lekcji, pisanie sprawdzianów, prac klasowych w pierwszym terminie, przynoszenie stroju na w-f)	-5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
KULTURA OSOBISTA			
8.	wulgarnie słownictwo i wykonywanie bądź upowszechnianie niestosownych rysunków, gestów	-10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
9.	niestosowny wygląd (wyzywający lub nieestetyczny strój, fryzura i makijaż)	-5	przyznawane przez wychowawcę raz w ciągu semestru
10.	brak stroju galowego bądź ustalonego przez społeczność szkolną podczas ważnych uroczystości szkolnych	-10	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
11.	oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela	-10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
12.	obgadywanie, pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych)	-20	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
13.	brak szacunku do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	-20	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
14.	używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela, np. pisanie SMS-ów, odbieranie telefonu, dzwonienie, słuchanie muzyki, itp.	-10	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo
15.	przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m.in.: rozmową, kłótnią, żuciem gumy, przepisywaniem zeszytów z innych przedmiotów, odrabianiem zadań domowych, pisemną korespondencją nie związaną z lekcją,	-5	przyznawane przez nauczyciela każdorazowo

	jedzeniem na lekcji, piciem, hałasowanie)		
16.	niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnej	-10	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
17.	fałszowanie podpisu rodziców	-30	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
18.	kradzież	-50	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
19.	niszczenie mienia szkolnego lub innego	-30	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo + zwrot kosztów naprawy
20.	- przynoszenie do szkoły papierosów lub e-papierosów - palenie papierosów (na terenie szkoły i poza nią w miejscu publicznym)	-10 -20	przyznawane przez wychowawcę lub nauczyciela każdorazowo
21.	przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających	-50	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo, dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych
22.	przynoszenie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu w tym również piwa bezalkoholowego, narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie szkoły	-50	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
23.	agresja: - pobicia - przemoc psychiczna - szykanowanie - zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu	-50	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo
24.	udział w bójce	-30	przyznawane przez wychowawcę każdorazowo

Zasady klasyfikacji

§101. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

§ 102. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

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

2. Śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna powinna być wystawiona z nie mniej niż trzech ocen za różne formy pracy. Liczba ocen bieżących z przedmiotu winna być tym większa, im większa jest liczba godzin tego przedmiotu w tygodniu zajęć ucznia.

3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych.

W szkole obowiązują następujące przedziały i odpowiadające im oceny:

- 1) 0,00 - 1,69 niedostateczny;
- 2) 1,7 - 2,69 dopuszczający;
- 3) 2,7 - 3,69 dostateczny;
- 4) 3,7 - 4,69 dobry;
- 5) 4,7 - 5,69 bardzo dobry;
- 6) 5,7 - 6,00 celujący.

4. Ocena śródroczna i ocena roczna wynika ze średniej ważonej, ale o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel. Nauczyciel może podwyższyć ocenę, mimo niższej średniej ważonej, uwzględniając:

- 1) zaangażowanie ucznia, aktywność;
- 2) jego stosunek do przedmiotu;
- 3) podejmowanie dodatkowych prac;
- 4) przystępowanie do prac klasowych w pierwszym terminie;
- 5) frekwencję na zajęciach nie budzącą zastrzeżeń.

5. Nauczyciel może obniżyć ocenę, mimo wyższej średniej ważonej, jeżeli uczeń:

- 1) nie wykazywał zaangażowania i aktywności;
- 2) nie przystępował do prac klasowych w pierwszym terminie;
- 3) jego frekwencja na zajęciach budziła zastrzeżenia.

6. Podniesienie oceny bądź obniżenie powinno mieścić się w wartości nie większej od 0,2.

7. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. Wagi poszczególnych form oceniania są określone przez zespoły przedmiotowe.

8. Ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną punktów otrzymanych w ciągu całego semestru zgodnie z wagami zapisanymi w ZPO.

9. Jeżeli uczeń poprawił ocenę to do obliczania średniej ważonej wpisujemy tylko ocenę poprawioną.

10. Nauczyciel dokonuje klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych na zajęciach lekcyjnych swojego przedmiotu w obecności danego oddziału i informuje każdego z uczniów o wystawionej ocenie. Nie dopuszcza się zmiany oceny bez poinformowania o tym fakcie zainteresowanego ucznia.

§ 104. 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ostatecznie przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania podane są do wiadomości uczniom na tydzień przed klasyfikacją roczną.

3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 105. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, natomiast ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 106.1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo wyższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 107. O ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych uczniowie są informowani przez nauczycieli tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, natomiast rodzice otrzymują informację na spotkaniu z rodzicami wyznaczonym przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgodnie z ustalonym harmonogramem, zaś nieobecni poprzez e- dziennik.

§ 108. 1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O grożącej na koniec roku szkolnego ocenie niedostatecznej z przedmiotu oraz nagannej z zachowania nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca zawiadamia rodziców na wywiadówce w formie pisemnej potwierdzonej podpisem rodzica, zaś nieobecnym rodzicom przekazuje informacje w formie wiadomości elektronicznej poprzez e- dziennik, telefonicznie bądź mailowo odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym. O pozostałych propozycjach ocen nauczyciel informuje rodziców na tydzień przed klasyfikacją roczną w dowolnej formie (ustnie bądź pisemnie, elektronicznie poprzez e-dziennik – „przewidywana ocena roczna”, telefonicznie, mailowo).

3. Rodziców (prawnych opiekunów) nieobecnych na spotkaniu uważa się za powiadomionych za pośrednictwem dziennika elektronicznego a wychowawców i nauczycieli zwalnia się z obowiązków przekazania informacji.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 109. 1. Uczeń może ubiegać się o prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, gdy spełnia następujące warunki:

- 1) opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych nie więcej niż 10% zajęć z danego przedmiotu;
- 2) przystąpił do wszystkich prac klasowych (z uwzględnieniem dodatkowych terminów, w tym wyznaczonych na poprawę);
- 3) uzyskał przewidywaną ocenę niższą o jeden stopień od oceny, o którą się ubiega.

2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalone na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego, podane są do wiadomości uczniom na tydzień przed klasyfikacją roczną.

3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o ostatecznej przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

4. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów:

- 1) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny;
- 2) w przypadku niespełnienia przez ucznia któregośkolwiek z wymogów prośba zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

5. Uczeń przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

6. Szczegóły dotyczące formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności podczas ubiegania się o uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana z poszczególnych przedmiotów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od uzyskanego wyniku z pracy.

§ 110. W szkole dopuszcza się przypadki, w których uczeń może uzyskać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Może to dotyczyć ucznia, który w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) uzyskał niskie oceny z planowych prac pisemnych w tym okresie lub;
- 2) unikał pisania planowych prac pisemnych bądź sprawdzianów praktycznych z wychowania fizycznego, informatyki lub;
- 3) nie przygotowywał się do zajęć z danego przedmiotu lub;
- 4) nie odrabiał prac domowych lub;
- 5) często opuszczał zajęcia lekcyjne z danego przedmiotu.

§ 111. 1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny z zachowania zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o ostatecznej przewidywanej rocznej ocenie.

2. Podanie o zmianę rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania na wyższe rozpatrywane są przez zespół nauczycieli uczących danego ucznia, który analizuje funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i stopień spełniania obowiązujących ucznia obszarów.

3. Wnioski przedstawia się Radzie Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.

§ 112. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Tryb odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych rocznych

§ 113. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, zaś w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, drugi nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

8. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, zawierający uzasadnienie, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły.

Egzamin poprawkowy

§ 114. 1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.

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

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi: dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, iż powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 115. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 116. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Skład komisji, sposób jej pracy i przebieg egzaminu stosuje się odpowiednio jak w § 113 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 6. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 117. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 118. 1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się mu również oceny zachowania.

3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w składzie: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których

przeprowadzany jest egzamin. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§ 119. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych (w razie zgody na egzamin rady pedagogicznej) nieobecności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 114 ust. 1 oraz § 113 ust. 1.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Warunki promocji i ukończenia szkoły

§ 120. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem, iż Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 121. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 122. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 123. 1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych, otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy klasę (szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Prawa uczniów

§ 124. 1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole na zasadach powszechnej dostępności;
- 6) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 7) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób, korzystania z porady psychologa, pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem i samorządem szkolnym;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.

2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.

4. Dyrektor szkoły, w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły, a następnie podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. O podjętej decyzji odpowiednio: ustnie bądź pisemnie informuje wnioskodawcę.

Obowiązki ucznia

§ 125. Uczeń jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) bezwzględnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, zgodnie z tygodniowym planem zajęć i zastępstwami;
- 3) punktualnego przychodzenia na lekcje, bez spóźnień;
- 4) terminowego usprawiedliwiania nieobecności;
- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) należytej koncentracji i uwagi oraz nierozmawiania z innymi uczniami;
 - b) aktywnego udziału w lekcji;
 - c) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
 - d) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;

- e) uzupełniania braków wynikających z absencji;
 - f) odrabiania prac domowych poleconych przez nauczyciela;
 - g) prowadzenia notatek na zajęciach przedmiotowych;
 - h) przynoszenia podręczników, ćwiczeń bądź innych materiałów potrzebnych na lekcje;
 - i) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, pracownie informatyczne, szatnia, zajęcia wychowania fizycznego);
 - j) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych;
 - k) przyczyniać się do pozytywnej atmosfery w klasie;
 - l) zostawiania wierzchniego okrycia w szatni przed lekcjami;
 - m) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój sportowy ustalony przez nauczyciela.
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
- a) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia między ludźmi;
 - b) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów (właściwy ukłon, pozdrowienie, przyjęcie odpowiedniej postawy stojącej, wyjęcie rąk z kieszeni, zaprzestanie żucia gumy, zdjęcie czapki itp.);
 - c) wszyscy uczniowie wstają, jeżeli do klasy wchodzi osoba dorosła;
 - d) prezentować postawę tolerancji wobec poglądów, przekonań religijnych innych.
- 7) przestrzegania zasad zachowania obowiązujących podczas uroczystości szkolnych:
- a) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowe;
 - b) uczeń zachowuje się w czasie uroczystości kulturalnie, nie rozmawia, nie żuje gumy, nie używa telefonów komórkowych ani innych urządzeń elektronicznych, które na czas uroczystości muszą być bezwzględnie wyłączone;
 - c) uczeń zobowiązany jest śpiewać Hymn państwowy, zachować powagę wobec Sztandaru;
 - d) uczeń jest zobowiązany dostosować się do uwag porządkowych przekazywanych przez nauczycieli, jak i przez innych pracowników szkoły;
 - e) po zakończeniu uroczystości z auli, jako pierwsi wychodzą nauczyciele, zaproszeni goście, dopiero później młodzież.
- 8) dbania o kulturę słowa na lekcjach, przerwach i w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;

- 9) troszczenia się o własne życie i zdrowie, przestrzegania zakazu picia napojów alkoholowych, również piwa bezalkoholowego, a także palenia tytoniu, e-papierosów i stosowania innych niedozwolonych używek na terenie szkoły bądź poza nią w czasie godzin szkolnych oraz na wszystkich imprezach szkolnych;
- 10) dbania o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie, (zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, a sposób naprawiania szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 12) dbania o honor i dobre imię szkoły;
- 13) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów i wewnętrznych zarządzeń.

§ 126. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu (np. noży, kastetów, kajdanek, a także elektronicznych papierosów). Każdy pracownik szkoły ma prawo odebrania powyższych przedmiotów i przekazania dyrekcji szkoły bądź pedagogowi, aby wyjaśnić celowość przyniesienia ich do szkoły. O zaistniałym fakcie szkoła informuje rodzica ucznia i wyciąga konsekwencje.

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

§ 127. 1. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu, ale może wpływać na ocenę zachowania.

2. Zabrania się noszenia w szkole:

- 1) odzieży wierzchniej (kurtki, płaszcze) oraz nakryć głowy (czapki, kaptury) z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych (awaria ogrzewania, sytuacja zdrowotna ucznia);
- 2) bluzek i sukienek z odkrytymi plecami, na ramiączkach, z dużymi dekoltami, odsłoniętym brzuchem;
- 3) koszulek, bluz z obraźliwymi lub niestosownymi napisami i emblematami sugerującymi przynależność do subkultur lub grup nieformalnych propagującymi treści faszystowskie, nazistowskie lub komunistyczne oraz propagujące używki;
- 4) spodni dresowych z wyjątkiem zajęć sportowych.

3. Ubiór codzienny ucznia powinien spełniać jest następujące ustalenia:

- 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;

2) na terenie budynku szkolnego uczeń nie może posiadać elementów w ubiorze bądź na ciele zagrażających bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób.

12. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy. Przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica lub spodnie, sukienka, bluzka żakiet lub sweter w kolorze granatowym, czarnym lub białym; dla chłopców – ciemne spodnie, koszula (biała, czarna lub granatowa) i marynarka lub sweter w kolorze granatowym, czarnym lub szarym.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 128. 1. W przypadku nieobecności trwającej powyżej trzech dni rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o jej przyczynach w formie pisemnej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w wyjątkowych sytuacjach – telefonicznie.

2. Forma usprawiedliwiania poprzez dziennik elektroniczny musi być indywidualnie ustalona pomiędzy wychowawcą a rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.

§ 129. 1. Uczniowie są zobowiązani do przedstawienia w terminie 7 dni od przyścia do szkoły pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie dokumentu urzędowego, w szczególności:

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) wezwania do sądu;
- 3) wezwania do Wojskowej Komendy Uzuppełnień;
- 4) innego pisma urzędowego.

2. Dopuszcza się jako usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole, oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynach nieobecności ucznia w szkole, a w przypadku uczniów pełnoletnich także oświadczenie samego ucznia z uzasadnieniem przyczyny nieobecności.

3. Na samodzielne usprawiedliwianie się ucznia pełnoletniego rodzic musi wyrazić zgodę w formie pisemnego oświadczenia w tej sprawie złożonego w szkole.

4. W związku z tym, że zadaniem szkoły jest:

- 1) wdrożenie ucznia (również pełnoletniego) do sumiennego wywiązywania się z obowiązków;

- 2) eliminowanie przypadków uchylania się ucznia od ich wykonywania z błahych powodów;
- 3) odpowiedzialność za składane oświadczenia; oświadczenia, ucznia jak i rodzica, w przeciwieństwie do dokumentów urzędowych, podlegają ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.

5. Oceny takiej nauczyciel dokonuje na podstawie doświadczenia zawodowego i życiowego oraz znajomości sytuacji ucznia.

6. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów będzie uznany przez wychowawcę jako przyczyna usprawiedliwionej nieobecności.

§ 130. 1. Opuszczenie terenu szkoły w godzinach zajęć lekcyjnych:

- 1) zwolnienie ucznia do domu przed planowym zakończeniem zajęć w danym dniu może nastąpić tylko na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, którą uczeń winien przedstawić wychowawcy klasy bądź nauczycielowi prowadzącemu zajęcia z uczniem w tym czasie;
- 2) zgodę na zwolnienie ucznia w godzinach zajęć lekcyjnych w szczególnych przypadkach udziela wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia, wicedyrektor lub dyrektor szkoły. Brak zgody powoduje konieczność pozostania ucznia w szkole do zakończenia zajęć;
- 3) uczeń, który uzyskał zgodę na opuszczenie terenu szkoły, zobowiązany jest do przedłożenia wychowawcy w jak najkrótszym czasie pisemnego potwierdzenia pobytu u lekarza lub usprawiedliwienia nieobecności od rodziców;
- 4) każde samowolne opuszczenie lekcji lub terenu szkoły traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona i nie będzie honorowane późniejsze przyniesienie oświadczenia z powodem nieobecności.

2. W przypadku ucznia, który z powodu złego samopoczucia chce zwolnić się z zajęć lekcyjnych, powiadamiani są rodzice (opiekunowie prawni).

§ 131. 1. Wychowawca:

- 1) kontroluje frekwencję miesięczną do 10 dnia następnego miesiąca;
- 2) co miesiąc przyznaje uczniowi punkty ujemne za godziny nieusprawiedliwione zgodnie z przyjętą punktacją;
- 3) sporządza zestawienie uczniów, których frekwencja budzi jego zastrzeżenia i informuje o tym pedagoga i udziela uczniowi upomnienia w dzienniku elektronicznym, o którym powiadamiany jest uczeń i jego rodzice;

- 4) jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia wychowawca kieruje go na rozmowę z pedagogiem, która odbywa się w obecności wychowawcy i rodziców w celu zmotywowania ucznia do uczęszczania na obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
- 5) jeżeli nieobecności ucznia powtarzają się, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, który udziela uczniowi nagany z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów oraz wysyła do rodziców listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem administracyjnym. Informuje również rodziców ucznia o udzielonej karze.

2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.

3. W razie niezastosowania się do zaleceń dyrektora, dyrektor wszczyna procedurę skreślenia z listy uczniów.

§ 132. 1. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii/etyki, wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, z którego są zwolnieni na podstawie odrębnych przepisów, przebywają w tym czasie na terenie szkoły (w bibliotece bądź sali gimnastycznej).

2. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, a są to zajęcia umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców (pełnoletniego ucznia) pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na wyżej wymienione zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko). Uczniowi takiemu nie odnotowuje się nieobecności.

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 133. 1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem obowiązujących zasad:

- 1) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
- 2) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Uczeń jest obowiązany wyłączyć urządzenie i na czas trwania zajęć zostawić je we wskazanym przez nauczyciela widocznym miejscu w klasie;
- 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych bądź celach edukacyjnych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) jeżeli nieregularne użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas uczeń otrzymuje ostrzeżenie i nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wstawia punkty ujemne zachowania;
- 7) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi dodatkowo wychowawca bądź pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą;
- 8) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie przez dyrektora szkoły nagany oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania;
- 9) notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje obniżeniem zachowania do naganego;
- 10) każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 134. 1. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących dany oddział.

2. Otrzymanie nagrody lub kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

3. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
- 2) wyróżniające osiągnięcia w konkursach wiedzy bądź zawodach sportowych;
- 3) wzorową postawę uczniowską;
- 4) 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego;
- 5) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
- 6) wyróżniającą pracę w Samorządzie Uczniowskim;
- 7) pracę społeczną w formie wolontariatu.

4. Nagrodami, o których mowa w ust. 3, mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
- 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
- 4) list pochwalny dla ucznia;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagroda rzeczowa dla klasy bądź nagrodzonych uczniów;
- 7) stypendium ufundowane dla ucznia;
- 8) nagroda organu prowadzącego szkołę dla klasy bądź wyróżnionych uczniów.

5. Wyróżniające osiągnięcia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 135. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 5 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły. Zastrzeżenie jest rozpatrywane w terminie 5 dni od daty jego wpływu.

1. Dyrektor liceum po rozpatrzeniu sprawy, nagrodę utrzymuje lub przyznaje nagrodę wyższą.

2. O swojej decyzji dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

§ 136. 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybienie obowiązkom uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 2) upomnieniem dyrektora szkoły;
- 3) naprawą szkody, jeśli uczeń naruszył zasadę dbałości o ład i porządek w szkole lub innym działaniem użytecznym dla szkoły wyznaczonym przez wychowawcę,

- pedagoga, dyrektora bądź radę pedagogiczną;
- 4) pozbawieniem pełnionych w klasie bądź szkole funkcji;
 - 5) zakazem udziału we wszystkich lub niektórych imprezach organizowanych w szkole lub poza szkołą z podaniem okresu obowiązywania kary;
 - 6) upomnieniem dyrektora w obecności społeczności szkolnej;
 - 7) naganą dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów;
 - 8) cofnięciem wszelkich form pomocy socjalnej;
 - 9) skreśleniem z listy uczniów.

2. Udzielona uczniowi kara ma wpływ na ocenę z zachowania.

§ 137. 1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej wpisania w dzienniku elektronicznym. Odwołanie się od kary ma formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.

2. W celu rozpatrzenia odwołania się od kary dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przewodniczący Rady Rodziców.

Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.

3. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 5 dni roboczych.

4. O wyniku rozstrzygnięć dyrektor powiadamia rodzica na piśmie.

§ 138. 1. Uczeń szkoły może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego szczególnie w przypadku, gdy:

- 1) popełnił przestępstwo karane sędownie;
- 2) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub w innym miejscu (szkolna impreza, wycieczka itp.) będąc pod opieką nauczycieli;
- 3) dopuścił się rażącego naruszenia podstawowych zasad współdziałania społecznego, w tym zagrożenia bezpieczeństwa innych, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających;

- 4) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco dla pozostałych uczniów, a prowadzone przez wychowawcę oddziaływanie, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami ucznia i pedagogiem, działania wychowawczo-opiekuńcze nie przynoszą oczekiwanej poprawy;
- 5) jeżeli zostały wyczerpane wszelkie środki oddziaływania wychowawczego na ucznia, a ten w sposób ewidentny w dalszym ciągu lekceważy swoje obowiązki, narusza istniejący w liceum porządek prawny i zasady dobrego wychowania;
- 6) brak realizacji obowiązku nauki z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności po podjęciu określonych w tym zakresie działań szkoły w celu zmotywowania ucznia do uczęszczania na zajęcia szkolne.

2. Usunięcie ucznia z liceum może odbyć się tylko na podstawie odpowiedniej dokumentacji działań wychowawczych:

- 1) rozmowy z uczniem prowadzone przez wychowawcę;
- 2) rozmowy ucznia z pedagogiem szkolnym;
- 3) rozmowy ucznia z dyrektorem szkoły;
- 4) rozmowy z rodzicami ucznia;
- 5) wezwania pisemne rodziców

oraz zaleceń, kontaktów z rodzicami, prowadzonych przez dyrektora liceum, wychowawcę i pedagoga.

3. Uczniowi i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 140. Ceremoniał I Liceum Ogólnokształcącego im. Bojowników o Polskość Mazur w Piszcu opracowany został zgodnie z zapisem znajdującym się we wstępie do Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.): „Oświata w Rzeczypospolitej Polskiej stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa; kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady

etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności”.

Tradycje i ceremoniał szkoły

§ 141. 1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy mogą wprowadzić określone zmiany, wynikające ze specyfiki uroczystości.

4. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

Sztandar szkolny

§ 142. 1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 100 cm x 105 cm barwy biało-czerwonej po stronie głównej a barwy białej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.

2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Całość otoczona jest napisem: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. BOJOWNIKÓW O POLSKOŚĆ MAZUR W PISZU. Litery haftowane są złotym szychem.

3. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się otwarta książka a nad nią kaganek oświaty. Książka obszyta jest szychem złotym i czerwonym. Kaganek oświaty haftowany jest

szychem złotym, żółtym i pomarańczowym. Poniżej biegnie napis otaczający książkę WSZYSTKO DLA CIEBIE OJCZYZNO. Litery haftowane są złotym szychem.

4. Głowica sztandaru, wykonana z żółtego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszkowej oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.

5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm są wykonane z drewna toczonego. Drzewce są dwudzielne, połączone z tuleją z metalu żółtego.

6. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i okazania należnego mu szacunku poprzez właściwy ubiór, postawę.

7. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwej dbałości i uwagi tak, aby sztandar nie uległ zmianie lub znieważeniu.

8. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego, jest przechowywany na terenie szkoły, w Izbie Tradycji. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

9. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie, godni takiego zaszczytu.

10. Skład osobowy pocztu, zastępczego pocztu sztandarowego tworzą:

- 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
- 2) asysta – dwie uczennice.

11. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa do czasu zakończenia nauki w szkole przez osoby wchodzące w jego skład (począwszy od przekazania do dnia uroczystego zakończenia roku szkolnego).

13. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

14. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

- 1) uczeń – garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula;
- 2) uczennice – biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości.

15. Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

16. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) ślubowanie klas pierwszych;
- 4) uroczystości rocznicowe: Święto Niepodległości;
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły.

Sposób zachowania pocztu sztandarowego

§ 143. Sztandarem wykonuje się następujące chwytty:

- 1) postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie “zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie “spocznij”;
- 3) postawa „na ramię” -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) postawa „prezentuj” – z postawy “zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie “zasadniczej”;
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi wprzód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie “salutowania” przenosi sztandar do postawy “prezentuj”;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia “na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „ na prawo patrz ” – pochyla sztandar; “baczność”- bierze sztandar na ramię.

Przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych

§ 144. 1. Wprowadzenie sztandaru.

Prowadzący uroczystość szkolną wydaje polecenie „BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy,

sztandar szkoły – WPROWADZIĆ”, – uczniowie, nauczyciele oraz pozostali zgromadzeni goście bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Sztandar wprowadzany jest w postawie „Na ramię”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, członkowie pocztu mogą iść jeden za drugim, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

2. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „DO HYMNU PAŃSTWOWEGO”- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”.

3. Mazurek Dąbrowskiego - Hymn Polski (tekst oficjalny)

1) Jeszcze Polska nie zginęła,

Kiedy my żyjemy.

Co nam obca przemoc wzięła,

Szablą odbierzemy.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski,

Z ziemi włoskiej do Polski,

Za twoim przewodem

Złączym się z narodem.

2) Przejdziem Wisłę, przejdziem Wartę,

Będziem Polakami,

Dał nam przykład Bonaparte,

Jak zwyciężać mamy.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

3) Jak Czarniecki do Poznania

Po szwedzkim zaborze,

Dla ojczyzny ratowania

Wrócim się przez morze.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

4) Mówił ojciec do swej Basi

Cały zapłakany:

“Słuchaj jeno, pono nasi

Biją w tarabany.

Ref. Marsz, marsz, Dąbrowski...

4. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°, w postawie „prezentuj”. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę : „PO HYMNIE” – chorąży wykonuje chwyt „zasadniczy”. „SPOCZNIJ”, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną lub zajmują miejsca siedzące.

§ 145. Odprowadzanie sztandaru szkoły.

Przed zakończeniem uroczystości prowadzący wydaje komendę „ BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy, sztandar szkoły – ODPROWADZIĆ”. Poczet sztandarowy odprowadza sztandar do miejsca przechowania. Po opuszczeniu placu, miejsca apelu przez poczet prowadzący uroczystość podaje komendę „ SPOCZNIJ”.

§ 146. Postępowanie w czasie ślubowania.

Prowadzący podaje komendę „BACZNOŚĆ, poczet sztandarowy do ślubowania – WYSTĄP”. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, a chorąży wykonuje chwyt zasadniczy.

- 1) Prowadzący uroczystość podaje komendę „Uczniowie wyznaczeni do ślubowania – WYSTĄP”. Delegowani uczniowie podchodzą do sztandaru szkoły i zajmują wyznaczone miejsca;
- 2) Prowadzący uroczystość podaje komendę “Do – ŚLUBOWANIA”, poczet sztandarowy opuszcza sztandar jak do salutowania, po czym następuje odczytanie tekstu ślubowania;
- 3) Po zakończeniu ślubowania prowadzący uroczystość wydaje komendy „Wyznaczeni uczniowie – WSTĄP”, „Poczet sztandarowy – WSTĄP”, „SPOCZNIJ”.

§ 147. 1. Przekazanie sztandaru.

Przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości, w której bierze udział cała społeczność szkoły.”

2. Chorąży przekazujący sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar, a następnie przekazywane są szarfy i rękawiczki. Asysta pocztu przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa sztandaru: „prezentuj”).

3. Osoba prowadząca wydaje komendę: „Sztandar wyprowadzić!” (pierwszy wychodzi poczet przekazujący sztandar, a za nim poczet przyjmujący); „SPOCZNIJ!”.

Jeśli nadal konieczna jest obecność sztandaru, to po jego przekazaniu stary poczet dołącza do pozostałych uczniów na sali.

§ 148. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego oraz podczas śpiewania hymnów uczniowie stoją. Odśpiewanie hymnów państwowego i szkolnego jest

zaszczytem, ale i obowiązkiem, stąd uczniowie winni się wykazać bardzo dobrą znajomością całych tekstów i artykułować je z szacunkiem i świadomością, iż składają hołd narodowej i szkolnej tradycji.

Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły

§ 149. 1. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

3. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

§ 150. 1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

2. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

3. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu.

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

§ 151. 1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w Dniu Edukacji Narodowej

2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.

3. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku dziedzińca szkoły/auli. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego słowa ślubowania:

ŚLUBOWANIE

My młodzież Liceum Ogólnokształcącego im. ”Bojowników o Polskość Mazur”

Ślubujemy Ci Ojczyzno:

- Sercem, umysłem i czynem tworzyć przyszłość Twą coraz wspanialszą;
- Naszą młodość, nasz zapał, wiedzę w tej szkole zdobytą, najlepsze nasze uczucia w Twoją oddać służbę;
- Kulturze narodu jeszcze piękniejsze przydać treści;
- Zawsze bronić polskości naszych ziemi każdym swym czynem podkreślać ich związek z Macierzą, a gdy zażadasz obronie Twych granic pokoju, życiem stanąć;
- Pracowitością, zdyscyplinowaniem, nauką dobrą i całym swym postępowaniem o zachowanie postawy godnej ucznia Rzeczypospolitej Polskiej dbać;
- Po opuszczeniu murów tej szkoły, gdziekolwiek się znajdziemy, z pełnym poczuciem odpowiedzialności jak najlepsze do przyszłej pracy dla Polski przygotowanie zdobywać;
- Przysięgamy nigdy nie zdradzić ideałów tych bojowników, których imię szkoła nasza godnie nosi;
- Ślubujemy nigdy nie splamić honoru tego sztandaru, który przez społeczeństwo Ziemi Piskiej przekazany nam został.

Apele i uroczystości szkolne

§ 152. W dniu, w którym w szkole odbywają się uroczyste apele, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy białe koszule i granatowe lub czarne spodnie , natomiast dziewczyny białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice. Strój ten jest również obowiązujący podczas imprez organizowanych poza szkołą, gdy uczniowie uczestniczą w nich jako przedstawiciele I Liceum.

Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

§ 153. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:

- 1) Dzień Edukacji Narodowej;
- 2) święta państwowe;
- 3) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

Poczet flagowy i postępowanie z flagą państwową

§ 154. Do podnoszenia i opuszczania flagi państwowej na maszt wyznacza się poczet flagowy w składzie: dowódca pocztu, flagowy i asystujący.

Podnoszenie flagi państwowej

§ 155. 1. Flagę państwową podnosi się podczas uroczystości szkolnych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto szkoły, jak również podczas uroczystości państwowych.

2. Prowadzący uroczystość podaje komendę: „Poczet flagowy! Do podniesienia flagi państwowej– MARSZ!”.

3. Poczet występuje z rejonu wyczekiwania i maszeruje wyznaczoną wcześniej, możliwie najkrótszą, drogą w kierunku masztu. Flagowy niesie odpowiednio złożoną flagę na przedramionach zgiętych pod kątem prostym.

4. Po podejściu bezpośrednio do masztu asystujący wykonuje zwrot w prawo bądź w prawo skos i ugina ramiona pod kątem prostym, a flagowy przekłada flagę na przedramiona asystującego. Flagowy i asystujący rozwijają flagę.

5. Następnie flagowy przymocowuje flagę do linki, która do zakończenia tej czynności jest podtrzymywana przez asystującego. Po przymocowaniu flagi do linki asystujący wraca do szyku pocztu. Tuż potem prowadzący uroczystość podaje komendę: „Z okazji [tutaj wymienia nazwę uroczystości] flagę państwową podnieść!” Flagowy rozpoczyna wciąganie flagi na maszt. Jednocześnie wykonywany jest hymn państwowy (śpiewany przez

uczestników uroczystości *a cappella* bądź z towarzyszeniem orkiestry, grany przez orkiestrę bądź odtwarzany z nagrania).

6. Wykonywanie hymnu i wciąganie flagi na maszt powinny być zsynchronizowane, tzn. rozpocząć się i zakończyć w tym samym momencie.

7. Podczas wciągania flagi na maszt dowódca pocztu flagowego i asystujący stoją w postawie zasadniczej.

Pozycję zasadniczą przyjmują również wszyscy pozostali uczestnicy uroczystości.

8. Po zakończeniu wykonywania hymnu państwowego oraz wciągnięciu flagi na wierzchołek masztu należy odczekać 3–5 sekund.

9. Dalej prowadzący uroczystość podaje komendy: „Poczet flagowy odmaszerować! Spocznij!” Poczet wykonuje zwrot (w tył, w lewo lub prawo) i rozpoczyna marsz w umówionym uprzednio kierunku, udając się w miejsce, z którego będzie dalej uczestniczył w uroczystości.

Opuszczanie flagi państwowej

§ 156. 1. Opuszczenie i zdjęcie flagi państwowej zazwyczaj odbywa się na zakończenie uroczystości (stanowi ostatni punkt jej scenariusza) bądź już po jej zakończeniu i opuszczeniu miejsca uroczystości przez jej uczestników.

2. W pierwszym wypadku przebiega ono w sposób wskazany w scenariuszu uroczystości.

3. Opuszczanie flagi państwowej po zakończeniu uroczystości wymaga obecności pocztu flagowego oraz nauczyciela delegowanego przez dyrektora szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel wydaje komendę: „Bacność! Poczet flagowy do opuszczenia flagi państwowej”.

4. Poczet maszeruje do masztu, zatrzymuje się i przyjmuje postawę zasadniczą. Flagowy opuszcza flagę z masztu przy pomocy asystującego.

5. Kiedy flaga znajduje się w najniższym położeniu, asystujący odwiązuje ją, składa odpowiednio, korzystając z pomocy flagowego i kładzie flagę na przedramiona flagowego, po czym zajmuje swoje miejsce w szyku pocztu.

6. Po złożeniu flagi nauczyciel wydaje komendę „W tył/lewo/prawo zwrot”.

7. Poczet wykonuje zwrot, nauczyciel staje przed pocztem i wydaje komendę: „Za mną – MARSZ!”.

8. Nauczyciel oraz poczet maszerują do miejsca przechowywania flagi.

Podnoszenie flagi państwowej na znak żałoby narodowej

§ 157. 1. Ceremonia ta odbywa się zgodnie z opisaną poprzednio procedurą, jednak pamiętać należy, że jeśli flaga jest wciągana na maszt, a dopiero potem opuszczana, należy wciągnąć ją do samego wierzchołka, a następnie opuścić do połowy wysokości masztu.

Flag wciąganych żałobnie do połowy masztu nie dekoruje się dodatkowo kirem, w odróżnieniu od flag wywieszanych na budynkach czy eksponowanych w pomieszczeniach.

2. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kuru.

Zasady wynikające z kultury tradycji narodowej szkolnej oraz przestrzegania ceremoniału szkolnego.

§ 158. 1. Uczniowie, podobnie jak inni obywatele Rzeczypospolitej Polskiej, winni przestrzegać przepisów Konstytucji RP, dotyczących szczególnej ochrony symboli narodowych – polskiej flagi i godła. W pomieszczeniach, gdzie one się znajdują, uczniowie nie noszą nakryć głowy.

2. Słowom hymnu państwowego oraz szkolnego należy okazać szacunek i podczas ich wykonywania zachowywać się z powagą i godnie.

3. Uczniowie nie powinni pozwalać innym na beczczenie i lekceważenie narodowej symboliki, pamiętając, iż ślubowali ją chronić i szanować.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE KLAS DOTYCHCZASOWEGO 3- LETNIEGO LICEUM

§ 159. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r. I Liceum Ogólnokształcące im. Bojowników o Polskość Mazur w Piszcu prowadzi kształcenie w oddziałach I, II i III klasy liceum na podbudowie gimnazjum.

§ 160. 1. Do klas dotychczasowego liceum dla absolwentów gimnazjum stosuje się przepisy dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

§ 161. Uczniów klas dotychczasowego liceum na podbudowie gimnazjum ocenia się zgodnie z zasadami rozdziału "Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów" statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Bojowników o Polskość Mazur.

§ 162. 1. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe 3- letnie liceum ogólnokształcące zostaje przekształcone w 4- letnie liceum ogólnokształcące. Z dniem 1 września 2020 r. rozpocznie się stopniowe wygaszanie 3- liceum ogólnokształcącego. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie prowadzone postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego.

2. Do czasu ukończenia cyklu kształcenia, czyli do 31 sierpnia 2022 r. w oddziałach dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego uczyć się będą ostatni absolwenci wygaszanego gimnazjum. W roku szkolnym 2019/2020 w 3- letnim liceum rozpoczyna naukę ostatni rocznik gimnazjalistów, a w 4- letnim liceum pierwsi absolwenci 8- klasowej szkoły podstawowej.

3. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy drugiej, w roku szkolnym 2020/2021 stanie się uczniem klasy pierwszej 4- letniego liceum ogólnokształcącego. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy trzeciej w roku szkolnym 2021/2022 stanie się uczniem klasy drugiej 4- letniego liceum ogólnokształcącego. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowego 3- letniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się uczniem klasy trzeciej 4- letniego liceum ogólnokształcącego.

Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 r. i obowiązuje od 28 listopada 2019 r.