



S T A T U T

Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile

Tekst ujednolicony

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19.03.2026 r

Pila 2025/2026

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1. 1. Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile zwane dalej liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej.

2. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
3. W szkole prowadzone są oddziały czteroletniego liceum.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w hali sportowej w Pile przy ul. Wincentego Pola 11, będący w posiadaniu Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile.
5. Uczniom spoza Piły, szkoła umożliwia zakwaterowania w internacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Pile, przy al. Powstańców Wielkopolskich 18, 64-920 Piła. Zgodnie z zarządzeniem dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego, młodzież mieszkająca w internacie podlega odrębnemu regulaminowi internatu.
6. Zajęcia szkolne realizowane są w budynku przy ul. Wincentego Pola 11 w Pile oraz w budynku hali sportowej mieszczącej się przy ul. Wincentego Pola 11.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego oraz zajęcia sportowe prowadzone są w hali sportowej przy ul. Wincentego Pola 11, Władysława Sikorskiego 73 oraz przy ul. Bydgoskiej 80 b w Pile.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła udostępnia informacje na stronie internetowej: <https://lo-ms.pila.pl/>.
8. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pilski. Z siedzibą w Pile, Al. Niepodległości 33/35

§ 2. 1. **Szkoła używa różnych stempli i pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.**

- 1) okrągłych małej i dużej o treści: Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile,
- 2) podłużnej o treści:

**Liceum Ogólnokształcące
Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej
w Pile
64-920 Piła, ul. W. Pola 11
REGON: 301194913 NIP: 764-26-64-917**

§ 3. Ilekroć jest mowa w Statucie Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 2) „LOMS”, szkole lub liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Pilski;
- 4) organie nadzorującym – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 5) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 6) nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 8) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile, a także ich prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 11) radzie rodziców szkoły – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 12) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych administracji i obsługi w Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile;
- 13) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ 2

INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 4. 1. Szkoła realizuje programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla liceum ogólnokształcącego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły

3. Arkusz jest opracowywany na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

7. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły.

8. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

9. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:

- 1) liczebności oddziału;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

10. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji o ich postępach w nauce, o ich zachowaniu oraz frekwencji uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny VULCAN. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określone są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

§ 5. 1. Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami w celu realizacji programów nauczania i wychowania.

2. Uczniowie klas „LOMS”, na czas nauki w szkole objęci są treningami z Piłki Siatkowej.

3. Realizacja treningów „LOMS” odbywa się na obiektach sportowych Powiatu Pileckiego.

- 1) Hala sportowa ul. Wincentego Pola 11 w Pile;
- 2) Hala Widowiskowo Sportowa przy Zespole Szkół Gastronomicznych ul. Władysława Sikorskiego 73 w Pile;
- 3) Hala sportowa II Liceum Ogólnokształcącego im Stanisława Staszica ul. Bydgoska 80 B w Pile.

4. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 6. Formy kształcenia w szkole

1. Szkoła prowadzi zajęcia stacjonarne, które w razie konieczności mogą być realizowane w formie hybrydowej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w systemie klasowo-lekcyjnym, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.
 4. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
5. W okresie trwania epidemii czy stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. 1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.

2. 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.

3. 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.

§ 8. 1. Celem liceum w zakresie dydaktyki i wychowania jest:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 4) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 5) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 6) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 7) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

1. Celem liceum w zakresie wychowania sportowego jest:

- 1) szkolenie młodzieży o szczególnych uzdolnieniach sportowych, głównie piłki siatkowej;
- 2) prowadzenie zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 3) tygodniowy wymiar godzin szkolenia sportowego wynosi: 16-21 dla poszczególnych grup (klas) zgodnie z wymogami danych etapów szkolenia;
- 4) organizacja udziału drużyn Szkoły w zawodach sportowych zgodnie z programem szkolenia;
- 5) prowadzenie sprawdzianów, testów i badań kontrolnych dotyczących wyników szkolenia i rozwoju fizycznego.
- 6) szkoła ze względu na swój sportowy profil nie organizuje nauki dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego w formie zajęć indywidualnych.

2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki,
 - b) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 2) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
 - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokojenia,
 - b) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
- 3) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
 - a) wyznaczenie przez dyrektora szkoły kierownika grupy —nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela (kierownika) mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami,
 - c) zapoznanie rodziców i uczniów z programem wycieczki, regulaminem i przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów;
- 4) w zakresie bezpieczeństwa uczniów i ochrony zdrowia:
 - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki i wychowania,
 - b) pełnienie przez nauczycieli dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych,
 - e) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- f) przestrzeganie praw ucznia,
 - g) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych w zależności od bieżących potrzeb,
 - h) stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich jako zasad i wytycznych dotyczących bezpieczeństwa nieletnich w tym procedury zgłaszania przypadków przemocy, zaniedbań i wykorzystywania dzieci;
- 5) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej,
 - c) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 6) w zakresie promocji i ochrony zdrowia;
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - b) udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
 - c) promowanie segregacji śmieci;
- 7) w zakresie wolontariatu:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - b) uczenie zasad bezinteresownej pomocy,
 - c) uwrażliwienie na cierpienie, samotność,
 - d) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami na rzecz innych osób.

3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 3) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

§ 9. 1. Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z przepisami bhp i obowiązującymi regulaminami;
- 3) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych w statucie liceum, regulaminie rekrutacji i w odrębnych przepisach;

- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy autorskie, innowacje pedagogiczne, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) zapewnia udzielanie uczniom pomocy materialnej lub finansowej wg obowiązujących przepisów;
- 8) organizuje imprezy i uroczystości szkolne oraz środowiskowe.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów który:

- 1) opracowany jest przez rodziców przy współpracy z Radą Pedagogiczną i uchwalony przez radę rodziców;
- 2) realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadanie opiekuńcze szkoła realizuje w oparciu o potrzeby środowiska.

3. W ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych stosuje się takie formy kształcenia, które umożliwiają prawidłowe ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów zgodne z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 10. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów szkoły i organizacji działających na jej terenie jest prowadzona zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oświatowego oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 11. 1. Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów.

2. Liceum wyposaża uczniów w wiedzę o:

- 1) człowieku i społeczeństwie;
- 2) problemach społeczno-ekonomicznych współczesnego świata, kraju, regionu i miasta;
- 3) kulturze, środowisku przyrodniczym i ich ochronie;
- 4) nauce, technice i pracy, dającej podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz stworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.

3. Liceum kształci w uczniach umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym oraz rozwijania własnych zainteresowań.

4. Liceum zapewnia absolwentowi dobre przygotowanie do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, a zwłaszcza, aby:

- 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, uzdolnienia i zainteresowania;

- 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru;
- 3) umiał rozwijać w sobie poczucie tożsamości narodowej, miłość do ojczyzny i jej historii oraz szacunek do tradycji i dziedzictwa kultury;
- 4) opanował umiejętności planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku;
- 5) nabył umiejętność pracy w zespole;
- 6) korzystał z różnych źródeł informacji;
- 7) doskonalił swoje umiejętności w zakresie technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 8) posługiwał się poprawną polszczyzną i dbał o kulturę i piękno języka ojczystego;
- 9) opanował dwa języki obce, w tym jeden w stopniu pozwalającym na swobodne porozumiewanie się;
- 10) nabył niezbędne doświadczenie czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska lokalnego;
- 11) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
- 12) nabył wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.

4. Wychowanie stanowi integralną część pracy liceum, a zadania wychowawcze realizowane są przez nauczycieli na wszystkich lekcjach przedmiotowych, treningach oraz na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

5. Zadania wychowawcze liceum są realizowane według szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów pracy, a także planów wychowawczych poszczególnych klas, w których opracowaniu uczestniczą uczniowie i ich rodzice.

6. Pracą wychowawczą liceum kieruje dyrektor.

7. Liceum współpracuje z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz wspiera ich działania wychowawcze.

§ 12. 1. Zadania dydaktyczne w szkole realizowane są poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji, sprzyjających pozytywnemu nastawieniu uczniów do nauki szkolnej;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) udostępnianie uczniom zbiorów biblioteki szkolnej znajdującej się w I liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej Curie w Pile i środków dydaktycznych, będących na wyposażeniu szkoły;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów i jej efektywne wykorzystanie;

oraz wynikające z zapisów Ustawy Prawo Oświatowe:

- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi uczniów w procesie kształcenia i wychowania;

- 6) stwarzanie sytuacji, umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań;
- 9) stworzenie możliwości indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie (uczniom wyjątkowo uzdolnionym);
- 10) prowadzenie w szerokim stopniu orientacji zawodowej przy współpracy instytucji mogących służyć pomocą w tym zakresie.

2. Zadania wychowawcze realizowane są poprzez:

- 1) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) realizację projektów i programów edukacyjno-wychowawczych;
- 3) udział uczniów w uroczystościach szkolnych i w obchodach świąt narodowych;
- 4) organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury, sportu i polityki;
- 5) organizowanie współzawodnictwa zgodnie z zasadą fair play;
- 6) dbanie o właściwy wizerunek nauczyciela, trenera jako prawego, obowiązkowego i dobrego pedagoga, który stanowi wzór do naśladowania.

3. Zadania opiekuńcze realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) sprawowanie przez wychowawców opieki nad młodzieżą mieszkającą w internacie;
- 3) organizowanie spotkań i zajęć ze specjalistami;
- 4) tworzenie bezpiecznych warunków do nauki i pracy;
- 5) prowadzenie zajęć, mających na celu zapobieganie zagrożeniu dla bezpieczeństwa i zdrowia uczniów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udzielanie uczniom pomocy materialnej lub finansowej wg obowiązujących przepisów;
- 8) otoczenie szczególną troską uczniów na obowiązkowych oraz dodatkowych zajęciach sportowych poprzez właściwą organizację zajęć oraz należyty stan techniczny używanego sprzętu sportowego;
- 9) nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach, zawodach, mistrzostwach i olimpiadach pozaszkolnych, rejonowych, regionalnych, krajowych.

§ 13. 1. Podczas realizacji zadań na terenie obiektów szkolnych i sportowych uczniom i pracownikom szkoły zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.

2. Uczniowie i pracownicy szkoły zapoznani są z odpowiednimi przepisami prawa dotyczącymi zasad bezpieczeństwa w szkole i poza jej siedzibą w trakcie wycieczek przedmioto-

wych i krajoznawczych, wyjazdów na zawody a także podczas wypoczynku na obozach i wyjazdach krajowych i zagranicznych.

3. W ramach podejmowanych zadań interwencyjnych, zapewniających zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, dyrektor może:

- 1) zamknąć szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, aby uniemożliwić osobom niepożądanym wejście na teren szkoły;
- 2) zakazać uczniom wychodzenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych na zewnątrz budynku;
- 3) przeprowadzić lub zlecić policji kontrolę budynku szkoły lub autokaru przed wyjazdem na wycieczkę, zawody w ramach walki z narkomanią i alkoholizmem;
- 4) zlecić nauczycielowi świadczenie opieki nad uczniami poza harmonogramem dyżurów i zajęć objętych planem.

4. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

5. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 4 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 14. W realizacji zadań statutowych Liceum zapewnia korzystanie z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym do nauki wyposażeniem;
- 2) biblioteki i centrum multimedialnego znajdującego się w I liceum Ogólnokształcącym im Marii Skłodowskiej Curie w Pile;
- 3) gabinetu pielęgniarskiego (na mocy porozumienia);
- 4) gabinetu fizjoterapeuty
- 5) sekretariatu, pokoju głównego księgowego i pokoju nauczycielskiego;
- 6) obiektów sportowych: boiska wielofunkcyjnego, hali sportowej i siłowni;
- 7) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) pracowni komputerowej;

- 9) szatni;
- 10) archiwum;
- 11) pomieszczeń internatu .

ROZDZIAŁ 4

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY DZIAŁANIA

§ 15. 1. Organami Szkoły są:

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

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 16. 1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem szkoły, uczniów i pracowników.

3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością liceum i zapewnia właściwą organizację kształcenia zgodną z potrzebami uczniów oraz zasadami higieny pracy umysłowej.

§ 17. 1. Obowiązki i kompetencje dyrektora wynikają z Ustawy Prawo Oświatowe, Art. 68

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) utrzymuje kontakt z wychowawcami internatu w sprawach uczniów Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile mieszkających w internacie II Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Pile.
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 3) ma możliwość, w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego (o którym mowa w § 57 ust. 14).

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz uczniom;
- 3) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dopuszczania do użytku wewnątrzszkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec nauczycieli.

5. Swoje obowiązki dyrektor wypełnia przy pomocy osób z kierownictwa liceum: w tym sekretarza szkoły i głównego księgowego w zakresie finansowo-księgowym.

6. Dyrektor liceum wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Dyrektor może skreślić ucznia pełnoletniego z rejestru uczniów liceum w przypadku rażącego naruszenia przepisów statutu bądź za wielokrotne naruszenie postanowień statutu, a kary nie odnoszą skutku oraz w przypadku, kiedy uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym.

8. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów z innych szkół, zmiany klasy, a także zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki poza liceum.

9. Dyrektor kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez ucznia zgodnie z ustaloną procedurą i obowiązującymi przepisami.

10. Dyrektor do 15 czerwca każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

11. Dyrektor szkoły w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły (np. zagrożenie epidemiczne, stan epidemii), odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Dyrektor odpowiada za bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych, przetwarzanych w zakresie prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej liceum.

13. Dyrektor określa zakresy czynności pracownikom, którym powierza stanowisko kierownicze oraz pracownikom administracji i obsługi.

14. Dyrektor kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli i innych pracowników liceum przepisów pracy w zakresie działalności statutowej.

15. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez organ prowadzący.

16. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 18. 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest najwyższym kolegalnym organem odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację statutowych zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor liceum.
4. Udział w zebraniach rady pedagogicznej osób spoza jej składu osobowego wymaga poinformowania i zgody dyrektora.
5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w trybie głosowania w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów.
6. Sprawy, dotyczące nauczycieli, uczniów i rodziców, będące przedmiotem obrad rady pedagogicznej, objęte są tajemnicą służbową.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków rady pedagogicznej. Pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ rady pedagogicznej należy zgłosić przewodniczącemu, który zobowiązany jest do zwołania rady w ciągu 7 dni.
8. Zasady i tryb prowadzenia zebrania rady pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu. Zgodnie z obowiązującym regulaminem.

§ 19. 1. Kompetencje rady pedagogicznej określa Art. 70 Ustawy Prawo Oświatowe

2. Rada pedagogiczna ma prawo występowania do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora.

§ 20. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów liceum.

3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) wyboru i zmiany swojego opiekuna;
 - 2) reprezentowania uczniów na zewnątrz;
 - 3) organizacji życia szkolnego zgodnie ze swoimi potrzebami, możliwościami i aspiracjami po uzyskaniu akceptacji dyrektora;
 - 4) podejmowania działań, sprzyjających wzbogaceniu oferty edukacyjnej i sportowej liceum;
 - 5) opiniowania pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły zgodnie z przyjętą procedurą;
 - 6) uczestniczenia w tworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) opiniowania uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
 - 8) wnioskowania do rady pedagogicznej o przyznanie najlepszemu uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 9) aktywnego uczestniczenia w pracach zespołu do spraw przyznawania uczniom pomocy finansowej, zespołu wychowawczego i w komisji ds. odwołania się ucznia od kary, a także w zebraniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich.

6. Samorząd uczniowski może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

7. W szkole mogą działać inne organizacje uczniowskie, których celem jest działalność edukacyjna, kulturalna i wychowawcza wśród uczniów, za zgodą dyrektora i po zasięgnięciu przez niego opinii rady pedagogicznej.

§ 21. 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Działanie rady rodziców przedstawiony jest w regulaminie rady rodziców liceum i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej liceum rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów lub innych źródeł.

5. Do zadań rady rodziców należy:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw liceum;
- 2) opiniowanie statutu szkoły;
- 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w liceum;
- 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) występowanie z wnioskiem w sprawie prowadzenia zajęć dodatkowych, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 8) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania realizacji celów i zadań szkoły;
- 9) przedstawianie opinii o pracy nauczycieli przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny jego pracy.

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny, a ponadto:

- 1) udziela pomocy szkole w tworzeniu i doskonaleniu coraz lepszych warunków jej pracy;

- 2) współuczestniczy w organizacji różnych form zajęć pozalekcyjnych zarówno w zakresie opiniodawczym, jak również finansowym.

7. Za stworzenie warunków niezbędnych do realizacji praw rodziców w liceum odpowiada dyrektor, w szczególności zaś za:

- 1) zapewnienie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielami;
- 2) zorganizowanie w danym roku szkolnym co najmniej dwóch spotkań nauczycieli z rodzicami;
- 3) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków i propozycji rodziców, dotyczących pracy liceum oraz ich realizacji.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami rady rodziców.

§ 22. 1. Każdy z wymienionych wyżej organów ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach określonych Ustawą Prawo oświatowe i statutem liceum.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnej współpracy i bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- 1) wspólne zebrania przedstawicieli organów liceum;
- 2) zebrania rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 3) tablicę informacyjną;
- 4) zarządzenia dyrektora szkoły;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) opiniowanie ważnych spraw liceum.

3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

§ 23. 1. Sytuacje konfliktowe, zaistniałe pomiędzy organami liceum, rozwiązuje się przez:

- 1) odwołanie się do obowiązującego prawa i regulaminów poszczególnych organów;
- 2) organizację spotkań z organami będącymi w konflikcie;
- 3) prowadzenie mediacji z udziałem stron będących w konflikcie.

2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor.

3. W sprawach spornych, w których stroną jest uczeń, obowiązują następujące zasady:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub bezpośrednio do niego;
- 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z jego opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są wiążące.

4. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor, spór rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 24. 1. Liceum organizuje kształcenie w oddziałach o profilu ogólnym, z poszerzoną nauką wybranych przedmiotów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Liczba uczniów w oddziale określona jest przez organ prowadzący szkołę.

§ 25. 1. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub w grupach międzyoddziałowych.

2. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach, wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

4. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych. O minimalnej liczbie uczniów w grupach decyduje organ prowadzący szkołę

5. Naukę języków obcych regulują przepisy Prawa Oświatowego

6. Dla uczniów, którzy kontynuują we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.

2. Terminarz uroczystości i imprez szkolnych ustala dyrektor po wyrażeniu opinii rady pedagogicznej.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 8 niniejszego statutu opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut. Jedna z przerw 15 minut,.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 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,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, realizowane w miarę możliwości szkoły w danym roku szkolnym,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, przy dobrowolnym udziale nauczyciela,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 27. 1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 13 ust. 4 niniejszego statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.

3. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) E-podręczniki;
- 4) poczta elektroniczna;
- 5) materiały edukacyjne zamieszczane na platformie dedykowanej dla nauczycieli;
- 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.

4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest telefon, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz platforma edukacyjna.

5. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

6. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

7. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika tematu zajęć.
8. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.
9. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
10. Lekcja online trwa maksymalnie 45 minut, jednak nie mniej niż 30 minut a pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.
11. Zasady korzystania z platformy edukacyjnej i innych narzędzi stosowanych w komunikacji elektronicznej służącej do celów dydaktycznych oraz szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia dyrektora szkoły.
12. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

§ 28. 1. Bieżący zapis ocen i frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzony jest w wersji elektronicznej (e-dziennika).

2. Roczne wyniki nauczania i frekwencji w postaci arkusza ocen przechowywane są również w formie papierowej.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i nauczycieli liceum, objęte są przepisami obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 29. 1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.

2. Opiekę zdrowotną w LOMS organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i zobowiązani do jej udzielenia.

6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

8. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz inne świadczenia zgodne z odrębnymi przepisami prawa.

9. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia;
- 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.

10. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

11. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 30. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 31. 1. Szkoła na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów organizuje naukę religii.

2. Udział ucznia w zajęciach religii jest dobrowolny.

3. Szkoła zapewnia zajęcia z religii niezależnie od liczby chętnych.

4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

5. Po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 udział ucznia jest obowiązkowy.

6. Niezłożenie oświadczenia jest traktowane jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii.

7. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.

8. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

§ 32. 1. W szkole prowadzi się zajęcia z edukacji zdrowotnej które obejmują treści dotyczące zdrowia fizycznego, psychicznego, seksualnego, społecznego oraz zagadnienia związane z uzależnieniem i profilaktyką zdrowotną – zawartych w podstawie kształcenia ogólnego.

2. Udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 nie jest obowiązkowy.

3. Rezygnację z udziału w w/w zajęciach składają rodzice uczniów niepełnoletnich w wyznaczonym przez dyrektora terminie po pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacja zdrowotna, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 33. 1. Obowiązkowe, dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej, są organizowane w ramach posiadanych przez liceum środków finansowych.

3. Dyrektor liceum, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może zorganizować dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe.

4. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.

5. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

6. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

§ 34. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - c) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - d) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - e) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
 - f) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
 - g) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 35. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 8) organizowanie spotkań z zaproszonymi gośćmi;
- 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;

- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) „
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego zostały określone w § 50 niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 6

BIBLIOTEKA

§ 36. 1. „LOMS” nie posiada własnej biblioteki szkolnej, lecz na mocy porozumienia uczniowie i nauczyciele „LOMS” mogą korzystać z zasobów biblioteki szkolnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej-Curie w Pile.

2. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, a nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodów osobistych.

3. W przypadku uczniów dzieje się to na podstawie danych przekazanych do biblioteki szkolnej przez sekretarza „LOMS”.

4. Uczniowie „LOMS” zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej stanowiącego odrębny dokument, należący do I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie.

§ 37. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna pełni rolę centrum multimedialnego.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

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

5. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, w tym wypożyczania, zwrotu a także zachowania się w bibliotece, zawarte są w regulaminie biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie.

6. Korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne.

7. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism można korzystać:

- 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
- 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma);

8. Internet dostępny w czytelnicy służy do pozyskiwania informacji ze źródeł elektronicznych (serwisów i stron WWW).

9. Z urządzeń multimedialnych uczeń może korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza, w czasie ustalonym w regulaminie biblioteki.

10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

11. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza biblioteką;
- 3) korzystanie z centrum multimedialnego.

12. Organizacja pracy biblioteki szkolnej opiera się na:

- 1) gromadzeniu i ewidencjonowaniu zbiorów:
 - a) prawidłowym przechowywaniu zbiorów,
 - b) pełnieniu funkcji informacyjnej i wychowawczej,
 - c) udostępnianiu zbioru czytelnikom;
- 2) planowaniu i sprawozdawczości.

§ 38 1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz I Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Skłodowskiej-Curie na podstawie porozumienia między LOMS i I Liceum Ogólnokształcącym.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- 3) prowadzenie katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji czytelników;
- 5) troska o estetykę i stan techniczny książek;
- 6) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
- 7) informowanie o nowościach wydawniczych;
- 8) udzielanie porad w wyborze książek zgodnie z zainteresowaniem uczniów;
- 9) inspirowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów;
- 10) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 11) komputeryzacja zbiorów;
- 12) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi i publicznymi.

2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje również:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i wizualnej, słownej i audiowizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 3) poznawanie czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwanie dla biblioteki tych ostatnich;

- 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
- 7) współpracę z wychowawcami oddziału, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 8) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 9) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzenie ich selekcji;
- 10) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 11) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
- 13) planowanie pracy (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 14) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

§ 39. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Jest dobrowolna i nieodpłatna.

2. 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.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

§ 40. 1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz specjaliści za zgodą rodziców.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły.

4. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały określone w odrębnych przepisach.

§ 41. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
- 4) informuje na piśmie rodziców o proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej – pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) ustala terminy spotkań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomaga rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

- 6) Zakłada kartę, dla każdego ucznia posiadającego opinię.

3. Wychowawca oddziału:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
- 2) wnioskuję o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w każdym okresie, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z procedurą;
- 6) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Nauczyciel:

- 1) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wnioskuję o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) w każdym okresie, wspólnie z wychowawcami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują 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.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 42. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni, trenerzy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny oraz pracownicy niepedagogiczni w celu sprawnego funkcjonowania liceum.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zadania poszczególnych pracowników ustala dyrektor w zakresach czynności.

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

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy, w tym:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) odpowiada za wypadki, wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich.

3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela liceum należy:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami statutu liceum;
- 2) przestrzeganie postanowień statutu liceum oraz zarządzeń dyrektora i uchwał rady pedagogicznej;
- 3) postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami etyki zawodowej;
- 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w sposób wzbogacający ich wiedzę i umiejętności oraz rozwijający twórcze myślenie i postawy niezbędne do odpowiedzialnego funkcjonowania w rodzinie, środowisku lokalnym i społeczeństwie;
- 5) poszanowanie godności ucznia i innych osób, stanowiących społeczność liceum;
- 6) przeciwdziałanie zjawisku demoralizacji uczniów;
- 7) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek;
- 8) troska o właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, wspieranie rozwoju psychicznego i fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 9) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie wiedzy merytorycznej i metodycznej;
- 10) poszanowanie postanowień obowiązującego rozporządzenia właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przyjętych w liceum zasad Wewnętrznej Oceniania;
- 11) troska o powierzone mienie liceum;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej, współtworzenie w niej atmosfery życzliwości i koleżeństwa, realizowanie uchwał rady pedagogicznej oraz składanie okresowych sprawozdań z wykonywania zleconych zadań.

4. Nauczyciel liceum ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności;
- 2) podmiotowości w życiu szkoły, warunków sprzyjających rozwijaniu samorządności i samodzielności w pracy i do jej doskonalenia;

- 3) wyboru programu, metod nauczania, wychowania i opieki oraz środków dydaktycznych;
- 4) zapewnienia warunków pracy, odpowiadających normom i przepisom bhp;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny jego pracy;
- 6) wynagrodzenia zasadniczego i dodatków, wynikających z obowiązujących przepisów i adekwatnych do wkładu i efektów jego pracy, do nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 7) poszanowania jego uprawnień socjalnych i w zakresie ochrony zdrowia;
- 8) zwrócenia się do dyrektora liceum z prośbą o uwzględnienie w ocenie pracy opinii uczniów.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) poziom wyników kształcenia w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 2) zgodność realizowania treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej i przyjętych programach nauczania;
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.

§ 44. 1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe.

3. Ze względu na specyfikę szkoły utworzono następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych:

- a) język polski,
- b) języki obce,
- c) religia;
- d) historia;
- e) edukacja obywatelska

2) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych:

- a) matematyka,
- b) fizyka,
- c) informatyka,
- d) chemia,
- e) biologia,
- f) geografia;

3) zespół – pomoc pedagogiczno- psychologiczna

4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć sportowych i EDB:

- a) wychowanie fizyczne,

- b) zajęcia sportowe,
 - c) EDB;
- 5) zespół statutowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny. Powołanie na dany rok szkolny reguluje zarządzenie Dyrektora.
5. Zadania zespołów:
- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach opieki nad rozpoczynającymi staż;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla wyboru programów nauczania oraz podręczników;
 - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 4) opracowywanie zasad oceniania;
 - 5) koordynacja zadań wynikających z organizacji konkursów przedmiotowych;
 - 6) mierzenie jakości pracy szkoły;
 - 7) przygotowywanie na pierwsze półrocze i zakończenie roku sprawozdania z działań zespołu dla rady pedagogicznej oraz przekazywania ich protokolantowi;
 - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 45. 1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu przez dyrektora oddziałem.

2. Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem przez cały cykl nauczania.

3. Dyrektor szkoły może zmienić lub odwołać wychowawcę z powierzonej funkcji.

4. Zmiana lub odwołanie wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
- 2) z przyczyn organizacyjnych;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek ponad połowy uczniów i ich rodziców przedstawiony dyrektorowi.

5. Wychowawcy oddziału uczniów liceum przysługują wszystkie prawa określone dla nauczyciela i podlega on wszystkim właściwym dla niego obowiązkom.

6. Ponadto wychowawcy oddziału przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia z umotywowanym wnioskiem o rezygnację z powierzonej mu funkcji i przedłożenia go dyrektorowi szkoły do rozpatrzenia;
- 2) współdziałania i pomocy ze strony rodziców w sprawach związanych z opieką nad uczniem;

- 3) uzyskania pomocy ze strony dyrektora i kolegów w rozstrzygnięciu konfliktów między nim a klasą lub uczniem;
- 4) przedstawienia własnej opinii w sprawie przyjęcia lub skreślenia ucznia z rejestru uczniów;
- 5) występowania w obronie praw uczniów wynikających z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
- 6) sprzeciwu w sprawach dotyczących przeciwdziałania przeciążeniu uczniów zadaniami oraz sprawdzianami;
- 7) jednorocznej przerwy w pełnieniu funkcji wychowawcy po okresie nieprzerwanej 4-letniej opieki nad oddziałem, jeśli istnieją odpowiednie przyczyny.

7. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi uczniów, ich dojrzewaniu do życia w rodzinie, środowisku lokalnym i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 3) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
- 4) kształtowanie atmosfery eliminującej konflikty w zespole oraz życzliwego stosunku do kolegów;
- 5) poznanie problemów, sytuacji rodzinnej i potrzeb uczniów oraz występowanie do dyrektora z wnioskiem o pomoc psychologiczno-pedagogiczną, materialną i zdrowotną;
- 6) systematyczne zbieranie informacji na temat postępów w nauce, zachowaniu swoich podopiecznych i informowanie o nich rodziców;
- 7) podejmowanie działań, zapewniających uczniom bezpieczny pobyt w szkole, poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwienie rodzicom i opiekunom uczniów kontaktów z tymi placówkami;
- 8) współdziałanie z nauczycielami, uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi działań i koordynowanie ich wobec uczniów;
- 9) udzielanie pomocy i opieki niezbędnej do zorganizowania oraz przeprowadzenia wycieczek oraz imprez klasowych i szkolnych;
- 10) ustalanie półrocznej i rocznej oceny zachowania;
- 11) udzielanie uczniom upomnień, występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar;
- 12) prowadzenie orientacji zawodowej;
- 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału, w tym arkuszy ocen ucznia;
- 14) informowanie rodziców na miesiąc przed półroczną i roczną klasyfikacją uczniów o ocenach niedostatecznych, ocenie nagannej zachowania oraz nieklasyfikowaniu;
- 15) usprawiedliwianie nieobecności uczniów;
- 16) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami szkoły.

8. Wychowawca, zwłaszcza początkujący, ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony dyrektora oraz doświadczonych kolegów.

9. Wychowawcy wszystkich oddziałów współpracują ze sobą i koordynują swoje działania.

§ 46. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz w miarę możliwości kadrowych, innych specjalistów, do których zadań należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie środowiska i warunków życia uczniów;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 4) w zakresie pomocy uczniom, a także ich rodzicom współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi instytucjami specjalistycznymi, z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 5) w przypadkach wymagających specjalistycznej pomocy wskazywanie rodzicom i uczniom specjalistyczne placówki i organizacje, które w danej sytuacji mogą udzielić właściwej pomocy;
- 6) udzielanie uczniom w zakresie swoich kompetencji pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 7) kreowanie pozytywnych postaw społecznych wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
- 8) kierowanie procesem tworzenia, współtworzenia programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 9) prowadzenie działań na rzecz profilaktyki uzależnień;
- 10) organizowanie szkoleń i warsztatów dla uczniów i rodziców;
- 11) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 13) przy współpracy z nauczycielami monitorowanie postępów w nauce uczniów zagrożonych pozostania w tej samej klasie;
- 14) w sytuacjach koniecznych wnioskowanie do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 15) współpraca z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 16) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 17) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz dbanie na swoim stanowisku pracy o przestrzeganie prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 47. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami, w życiu szkoły;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów dotycząca:
- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu ucznia,
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców, uczniów, nauczycieli;
- 6) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
- 7) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 48. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na zebraniu rady pedagogicznej;
- 3) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
- 4) współpraca z wychowawcami oddziałów i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) współpraca z poradnią w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 6) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
- 7) współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 8) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 10) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 11) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 49. Psycholog szkolny w ramach swoich zadań prowadzi zajęcia związane z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

§ 50. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego określonych odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowywanie rocznego planu działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i psychologa szkolnego w zakresie realizacji działań doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat: rynków pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygo-

towania uczniów do wyboru drogi edukacyjnej i zawodowej, zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły; współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa; gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (np. broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

§ 51. 1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1) każdy nauczyciel i pracownik administracji szkolnej zobowiązany jest do przestrzegania zapisów statutu liceum, regulaminów wewnętrznych, procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i bieżących zarządzeń dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji wśród uczniów. Za demoralizację uważa się: systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, e-papierosów stosowanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych, uprawianie nierządu, wulgarne słownictwo, wybryki chuligańskie, kradzieże itp.,
 - b) zapoznania uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń,
 - c) udzielania pomocy uczniom w pokonywaniu trudności związanych z ich demoralizacją,
 - d) ochrony uczniów, będących świadkami demoralizacji i kształtowania postaw przeciwdziałających temu zjawisku.

2. Każdy nauczyciel i pracownik niepedagogiczny są zobowiązani do ukończenia kursu pomocy przedmedycznej.

3. W celu zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły, bezpiecznych warunków pracy oraz nauki, wychowania, opieki – budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym. Zasady funkcjonowania monitoringu w szkole reguluje odrębny dokument.

4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

§ 52. 1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych (ekonomicznych, administracyjnych i obsługi), w tym m.in.: główną księgową, sekretarza szkoły, pracowników gospodarczych.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły, a szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w teczkach osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń dyrektora szkoły.

5. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) nadzorowanie bezpieczeństwa na korytarzach szkolnych i w szatni przez pracowników obsługi podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
- 2) kontrolowanie przez pracowników obsługi osób z zewnątrz wchodzących na teren szkoły i zgłaszanie tego faktu dyrektorowi szkoły - stosowanie procedury dotyczącej kontroli, ewidencji przyjsów osób na teren szkoły i wyjść;
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) powiadomienie dyrekcji, sekretarza o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia lub osoby spoza szkoły.

ROZDZIAŁ 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 53. 1. Uczniem „LOMS” jest osoba wpisana do rejestru uczniów liceum.

2. Uczniem liceum przestaje być osoba pełnoletnia, która została skreślona z rejestru uczniów zgodnie z przyjętą procedurą skreślenia z listy uczniów szkoły lub osoba niepełnoletnia, przeniesiona, za zgodą rodziców do innej szkoły. (§ 59.p 1,2)

3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest zdobywanie wiedzy, podnoszenie kultury osobistej i sprawności fizycznej oraz systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia organizowane przez szkołę.

4. Uczeń liceum nie może zachowywać się nieetycznie, czyli w sposób naruszający normy społeczne, dobre obyczaje i zasady panujące w szkole. Zachowanie nieetyczne obejmuje również brak szacunku dla innych (pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły i internatu), niszczenie mienia, cyberprzemoc, a także inne formy nieodpowiedniego zachowania, które negatywnie wpływają na atmosferę w szkole i relacje między uczniami oraz nauczycielami.

5. Uczniowie nie mogą opuszczać budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw.

6. Uczeń nie może wносить na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

§ 54. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania swojej godności osobistej i zachowania w stosunku do nich zasad dobrego wychowania;
- 2) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny, wymaganiami edukacyjnymi;
- 3) obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych form i sposobów kontroli postępów w nauce;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz szkolenia sportowego;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz urządzeń i sprzętu sportowego;
- 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 8) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) dbać o honor szkoły i szanować jej symbole oraz godnie ją reprezentować na zewnątrz;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, zarządzeń i ustaleń dyrektora szkoły oraz wykonywać polecenia nauczycieli;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, sportowych i życiu szkoły, przygotowywać się do lekcji;
- 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach i imprezach sportowych, kulturalnych szkoły;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz odpowiedzialności za własne i kolegów zachowanie i bezpieczeństwo;
- 6) dbać o wspólne dobro oraz ład i porządek w szkole i na obiektach sportowych;
- 7) dostosować swój wygląd i strój do charakteru miejsca jakim jest szkoła oraz do ogólnie przyjętych norm obyczajowych, moralnych i estetycznych;
- 8) przychodzić na zajęcia punktualnie.

§ 55. 1. Ucznia szkoły obowiązują dwa typy strojów:

- 1) codzienny – stosowny i estetyczny, dostosowany do warunków szkolnych.
- 2) galowy – długie, ciemne spodnie (nie jeansowe i dresowe), spódnica ciemna, gładka, biała lub niebieska koszula, bluzka, w uzasadnionych okolicznościach – strój klubowy

2. W przypadku nieprzestrzegania statutu szkoły przez ucznia wychowawca oddziału wpisuje do dziennika uwagę o zachowaniu ucznia.

§ 56. 1. Uczniowie mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.

2. Uczniów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz w czasie lekcji. Uczeń ma obowiązek na polecenie nauczyciela

wyłączyć telefon i złożyć go w miejscu do tego przeznaczonym (np.: plecak)przed rozpoczęciem zajęć.

3. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, trenerów oraz innych pracowników szkoły bez zgody nauczyciela, trenera prowadzącego. Nie wolno wykorzystywać, rozpowszechniać, modyfikować i przetwarzać w jakikolwiek sposób danych osobowych pracowników szkoły i uczniów oraz ich wizerunków.

4. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji, treningu bez zgody osoby prowadzącej zajęcia.

5. Nieprzestrzeganie zakazu używania sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i treningach może wpłynąć na ocenę zachowania ucznia.

6. Jeżeli uczeń nie chce schować telefonu nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę oraz sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku. Wychowawca wzywa do szkoły rodzica bądź trenera.

§ 57. 1. Za wzorową postawę, za osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczeń może otrzymać:

- 1) pochwałą wychowawcy oddziału bądź innego nauczyciela;
- 2) pochwałą dyrektora wobec klasy lub całej wspólnoty;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.

2. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

3. Uczeń pełnoletni podlega prawu szkolnemu na tych samych zasadach co uczeń niepełnoletni.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym;
- 2) pisemnym upomnieniem wychowawcy;
- 3) pisemnym upomnieniem dyrektora;
- 4) pisemną naganą dyrektora;
- 5) skreśleniem z rejestru uczniów.

5. Upomnienie ustne udzielane jest uczniowi za pojedyncze, drobne przewinienie.

6. Pisemne upomnienie wychowawcy oddziału otrzymuje uczeń za:

- 1) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności;
- 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych;

- 3) naruszenie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa, niestosowanie się do zasad ubierania określonych w statucie);
- 4) niewłaściwe zachowanie w szkole i na zajęciach organizowanych poza nią, np. palenie tytoniu (e-papierosy), picie alkoholu, zażywanie środków odurzających;
- 5) samowolne wychodzenie z zajęć i imprez szkolnych;
- 6) niewywiązywanie się z zawartych z nim umów i kontraktów;
- 7) agresywne zachowanie wobec rówieśników, pracowników szkoły i innych osób;
- 8) niegrzeczne zachowanie się w stosunku do wychowawcy, nauczycieli, wyklócanie się, dyskusje nie na temat, zakłócające przebieg lekcji;
- 9) korzystanie w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych.

7. Pisemne upomnienie dyrektora szkoły uczeń otrzymuje za:

- 1) brak poprawy zachowania mimo wcześniej udzielonych mu upomnień, na wniosek wychowawcy lub innego pracownika szkoły;
- 2) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki;
- 3) łamanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń oraz poleceń dyrektora lub nauczycieli.

8. Uczeń może być ukarany karą pieniężną za zniszczenie mienia szkolnego lub zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub do jego naprawy we własnym zakresie.

9. O karze udzielonej uczniowi muszą być poinformowani rodzice.

10. Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej mu na piśmie nagany do dyrektora Liceum, w ciągu trzech dni od daty powiadomienia o tym fakcie.

11. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni przez powołaną przez dyrektora komisję w składzie: przedstawiciel dyrekcji, wychowawca i przedstawiciel samorządu uczniowskiego. Decyzja komisji jest ostateczna.

12. Uczeń pełnoletni, może zrezygnować z nauki w szkole, jeśli nie chce podlegać prawu szkolnemu.

13. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku, gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

14. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji, lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, zaniechać czynności określonych w ust. 13, jeżeli za zgodą rodziców (w sytuacji nieletniego ucznia), zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 6) nakazanie uczniowi udziału w wolontariacie oraz współpracy z instytucjami współpracującymi ze szkołą w tym zakresie.

15. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

16. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 14 nie będzie miał zastosowania. Prawo dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

17. Jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, o którym mowa w ust. 14 nie wyrazi zgody na propozycję dyrektora szkoły – dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

§ 58. 1. W przypadku nieprzestrzegania praw ucznia określonych w § 54 ust. 1 oraz w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo składania skargi do wychowawcy oddziału, a jeżeli skarga dotyczy wychowawcy oddziału – do dyrektora szkoły.

2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.

3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.

7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.

8. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.

9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.

10. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Od decyzji, o której mowa w ust. 10, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 59. 1. Procedura skreślenia ucznia z rejestru uczniów wszczyna się za:

- 1) posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie środków psychoaktywnych, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 2) przyście do szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych, alkoholu;
- 3) posiadanie przy sobie broni, ostrych narzędzi;
- 4) użycie substancji chemicznej (np. gazu łzawiącego);
- 5) kradzież;
- 6) fałszerstwo dokumentów szkolnych;
- 7) wybryki chuligańskie w szkole ;
- 8) dokonanie przestępstwa komputerowego (świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, do elektronicznego dziennika, podszywanie się pod ich legalnych użytkowników na terenie szkoły, działanie na szkodę uczniów i pracowników szkoły za pośrednictwem internetu)
- 9) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
- 10) udzielenie dwóch nagan dyrektora liceum za naruszenie niniejszego statutu;
- 11) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu.

2. Procedury postępowania przy skreśleniu ucznia z rejestru uczniów:

- 1) wnioskodawcą w sprawie skreślenia jest wychowawca oddziału, nauczyciel, trener lub inny pracownik szkoły;
- 2) wnioskodawca w sprawie skreślenia ucznia z rejestru powinien sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, którą składa do dyrektora;

- 3) dyrektor zbiera wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie (samorządu uczniowskiego, wychowawcy, trenera) i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia bądź prawnych opiekunów);
- 4) dyrektor informuje ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie zaistniały incydent;
- 5) dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, na której przedstawia dokumenty w sprawie;
- 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor po przeanalizowaniu sprawy podejmuje w ciągu 3 dni stosowną decyzję administracyjną, o czym informuje radę pedagogiczną;
- 7) decyzję doręcza się uczniowi i rodzicom lub prawnym opiekunom na piśmie;
- 8) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu nadzorującego szkołę w terminie 14 dni od doręczania decyzji na piśmie.

3. W toku postępowania odwoławczego od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, chyba, że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.

4. Decyzji, od której służy prawo odwołania może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności wówczas, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia albo też dla zabezpieczania mienia szkolnego.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 60. 1. Nabór kandydatów odbywa się zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz koncepcją dydaktyczno-wychowawczą liceum, prezentowaną kandydatom i ich rodzicom podczas „dni otwartych”, na stronach internetowych, akcji promocyjnej w szkołach podstawowych i w rozmowach indywidualnych.

2. Nabór kandydatów do liceum odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za którego przebieg odpowiada organ prowadzący oraz poza naborem elektronicznym.

3. Przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych publicznych i niepublicznych z Piły i spoza niej.

4. Liceum ogłasza wstępne listy przyjętych oraz listy ostateczne w terminach ustalonych przez organ nadzorujący.

5. Organizacją, przebiegiem i wynikami naboru kandydatów zajmuje się powołana przez dyrektora liceum komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

6. W sytuacji, kiedy liceum nie dokona pełnego naboru kandydatów w pierwszym terminie, dyrektor ogłasza po 20 sierpnia danego roku dodatkowy termin naboru.

7. W postępowaniu klasyfikacyjnym mogą brać udział uczniowie, którzy zdawali egzamin ósmoklasisty w dodatkowym terminie.

8. Nabór, o którym mowa w ust. 6, prowadzi dyrektor liceum bez powoływania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

9. Zasady i tryb naboru kandydatów do Szkoły określa „Regulamin naboru kandydatów do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile.

10. Warunkiem przyjęcia do LOMS jest test sprawnościowy przeprowadzony przed naborem.

ROZDZIAŁ 11

RODZICE

§ 61. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem Oceniania Wewnątrzszkolnego;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 4) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, natomiast konsultacje wg potrzeb.

3. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły i usprawiedliwianie nieobecności.
- 2) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 3) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 4) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;
- 5) osobiście odebrać login i hasło do dziennika elektronicznego.

4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora);
- 2) rozmowy z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami.

5. W sytuacji realizacji kształcenia na odległość:

- 1) rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, poprzez kontakt telefoniczny korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły;
- 2) rodzice usprawiedliwiają nieobecność swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych prowadzonych online za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) szczegółowe ustalenia dotyczące komunikacji oraz sposobu realizacji konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustalane są indywidualnie i dostosowywane do możliwości i potrzeb rodziców.

ROZDZIAŁ 12

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 62. 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnętrzne (WO) osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Cele oraz zakres oceniania wewnętrznego są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a Art. 44b.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i przestrzegania norm etycznych oraz obowiązków ucznia, a także jego aktywności na rzecz szkoły i środowiska.

5. Przy ocenianiu, klasyfikowaniu oraz promowaniu uczniów stosowane są zasady:

- 1) jawności wymagań edukacyjnych;
- 2) ustalenia szczegółowych zasad WO i wymagań edukacyjnych nauczycieli z poszczególnych przedmiotów;
- 3) dostosowania oceny do zakresu umiejętności i rozwoju psychofizycznego ucznia;
- 4) bieżącego informowania rodziców ucznia o postępach i trudnościach w nauce.

§ 63. 1. Rok szkolny dzielimy na dwa półrocza, określone corocznie przez radę pedagogiczną w terminarzu danego roku szkolnego.

2. Dokumentowanie wewnętrznego oceniania uczniów odbywa się w dzienniku elektronicznym oddziału, do którego uczeń został zapisany.

3. Zajęcia pozalekcyjne dokumentowane są w dzienniku zajęć pozalekcyjnych,

4. Pisemne prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów, obejmujące większą partię materiału nauczania (np. działu) przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego i udostępniane uczniowi lub jego rodzicom według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela a w razie nieobecności ucznia w tym dniu na najbliższej lekcji po jego powrocie;
- 2) rodzice uczniów:
 - a) na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
 - b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5. Każdy rodzic informacje o ocenach i frekwencji otrzymuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

6. Uczniom przekazywane są informacje co robią dobrze a nad czym muszą popracować zaś rodzicom przekazywane są informacje o szczególnych uzdolnieniach.

7. Nauczyciele na pierwszych lekcjach roku szkolnego, każdego przedmiotu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz trybie poprawiania ocen bieżących;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) sposobach informowania rodziców o postępach edukacyjnych uczniów.

9. Wychowawca oddziału ,na pierwszych zajęciach informuje:

- 1) uczniów na zajęciach o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) rodziców na zebraniu o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Jeżeli uczeń o wybitnych zdolnościach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

11. Na końcu każdego półrocza nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny klasyfikacyjne uczniów, które przedstawiają na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

12. Rada pedagogiczna na zebraniu zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.

13. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach w warunkach zapewniających ich obiektywność. Oceny te są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz ustalane na podstawie znanych im kryteriów. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi oraz jego rodzicom w formie ustnej. Uzasadnienie oceny powinno być oparte na wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania danego przedmiotu.

15. Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.

16. Jedną z form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia jest praca klasowa, obejmująca swoim zakresem dział przerobionego materiału:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu 3 prace klasowe (możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej pracy klasowej w danym tygodniu, jeżeli nie odbyła się ona w ustalonym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela lub uczniów);
- 3) ustalenia, o których mowa w pkt 2 nie dotyczą międzyoddziałowych zajęć z przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających;
- 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 14 dni i przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego, termin ten w przypadku prac z języka polskiego oraz języków obcych może być wyjątkowo wydłużony do 21 dni;
- 5) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.

§ 64. 1. Uczeń jest zobowiązany do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

2. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny w terminie do 14 dni od jej otrzymania. O formie i terminie poprawy decyduje nauczyciel.

§ 65. 1. W szkole obowiązują kryteria oceniania prac pisemnych.

2. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.

3. Kryteria dla uczniów:

- 1) 0% – 35% — niedostateczny;

- 2) 36% – 49% — dopuszczający;
- 3) 50% – 69% — dostateczny;
- 4) 70% – 85% — dobry;
- 5) 86% – 95% — bardzo dobry;
- 6) 96% – 100% – celująca.

4. Inne prace pisemne to:

- 1) kartkówka polegająca na sprawdzeniu wiedzy z co najwyżej trzech ostatnich tematów lub ustalonego przez nauczyciela zakresu materiału;
- 2) karty pracy;
- 3) prace domowe (wypracowania, referaty, projekty, itp.).

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

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

§ 66. 1. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji.

2. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Uczeń, który ma usprawiedliwioną nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie, ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jest to jego pierwszy termin i przysługuje mu prawo do poprawy.

4. Wszystkie oceny są wpisywane do dziennika: uzyskana jako pierwsza i poprawiona.

5. Podczas spotkań z rodzicami w klasach, indywidualnych konsultacji, rozmów interwencyjnych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym, nauczyciel przekazuje rodzicom informacje o aktualnym stanie rozwoju i postępach w nauce ich dziecka, dostarcza informacji o trudnościach i uzdolnieniach ucznia.

6. W przypadku klasyfikacji rocznej obowiązuje następujący tryb postępowania:

- 1) na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego należy poinformować ucznia rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu:
 - a) obowiązuje forma elektroniczna za pośrednictwem e-dziennika,
 - b) za powiadomienie odpowiada wychowawca oddziału,

- c) fakt pojawienia się informacji w dzienniku elektronicznym stanowi wywiązania się nauczyciela z obowiązku informacyjnego dotyczącego przewidywanej oceny niedostatecznej. Obowiązkiem rodzica jest odebranie wiadomości;
- 2) na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy oddziału wraz ze swoimi wychowankami na godzinie do dyspozycji wychowawcy przygotowują na zbiorczej liście, propozycje ocen zachowania dla poszczególnych uczniów klasy, którą przekazują do konsultacji wszystkim nauczycielom uczącym w szkole (listy znajdują się w pokoju nauczycielskim);
- 3) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziału są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie (zgodnie ze szkolnym przydziałem zajęć edukacyjnych) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

8. W przypadku, gdy ze względów losowych nauczyciel prowadzący zajęcia nie dokonał wystawienia oceny klasyfikacyjnej – ocenę ustala zespół nauczycieli komisyjnie.

9. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 15 wchodzi: dyrektor szkoły oraz inny nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a w sytuacji braku takiej możliwości – jeden nauczyciel z zespołu przedmiotowego pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. W przypadku nieobecności, uczeń ustala z nauczycielami przedmiotów terminy uzupełnienia zaległości.

§ 67. 1. Celem sprawdzania, analizowania i oceniania osiągnięć uczniów jest:

- 1) bieżące obserwowanie postępów, uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach uczniów,
- 2) pobudzanie rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom braków w ich wiedzy, wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie stopnia opanowania przez uczniów materiału programowego przewidzianego na dany okres lub rok szkolny.

2. Rodzaje ocen szkolnych:

- 1) bieżące, określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka wiedzy;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne – ustalane w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu,

b) końcowe – oceny podsumowujące wyniki nauczania ucznia w całym cyklu nauczania.

3. Ustala się następującą skalę ocen:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5.

6. Negatywna ocena klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 4 pkt 6.

7. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, a także biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; stale poszerza swoją wiedzę lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, którego umiejętności umożliwiają rozumienie w większości relacji między elementami wiedzy z danej dziedziny, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, którego podstawowe umiejętności programowe umożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu, rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe o niewielkim stopniu trudności);
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

§ 68. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nie usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na koniec roku szkolnego. Podanie o egzaminy klasyfikacyjne należy składać do dyrektora szkoły na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Podanie w imieniu ucznia niepełnoletniego składają rodzice. Uczeń pełnoletni składa podanie osobiście.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
- 6) zmieniający typ szkoły lub profil klasy i uzupełniający z tego powodu różnice programowe. Zakres uzupełnień zawarty jest w pisemnym zobowiązaniu podpisywanym przez ucznia i rodziców przed przyjęciem do szkoły

5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z podstawą programową w danym okresie. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności drugiego nauczyciela przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego. Ocenę ustala nauczyciel egzaminator.

8. Pytania egzaminacyjne obejmują podstawowy i ponadpodstawowy stopień wymagań edukacyjnych.

9.. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki lub wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

10. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniowi zakres zagadnień objętych egzaminem klasyfikacyjnym w ciągu dwóch dni od posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

11. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
- 4) wynik części pisemnej, ustnej oraz ocenę.

13.. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana w sekretariacie uczniowskim. Wniosek składa się w formie pisemnej do specjalisty do spraw uczniowskich. Dokumenty udostępnia się w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

15 Ocenę niedostateczną ustaloną z wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń może poprawić w trybie egzaminu poprawkowego.

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

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

17. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela biorącego udział w egzaminie oraz przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 69. 1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – IV z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne z sekretariatu potwierdzając to podpisem.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

6. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela biorącego udział w egzaminie oraz przewodniczącego komisji.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu klasyfikacyjnego w dniu egzaminu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu poprawkowego w dniu egzaminu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

9. W ciągu całego cyklu nauczania uczeń ma prawo do jednokrotnego promowania warunkowego do klasy wyższej. Przepis ten ma zastosowanie wyłącznie do uczniów, którzy otrzymali jedną ocenę niedostateczną z przedmiotu, który będzie miał kontynuację w roku następnym.

§ 70. 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Odwołanie musi być przedstawione w formie pisemnej przez ucznia lub rodziców i powinno zawierać powody odwołania, ocenę, od której uczeń się odwołuje i ocenę jaką jego zdaniem powinien otrzymać.

3. Dyrektor szkoły w terminie trzech dni rozpatruje wniesione odwołanie.

4. W przypadku stwierdzenia bezzasadności zarzutów wystawiona ocena jest ostateczna, o czym dyrektor szkoły informuje ucznia jego rodziców.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły, powołując komisję, która:

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

6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Przepisy ust. 1–8 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 71. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły. Ocena przewidywana to informacja dla ucznia, która stwarza szansę poprawienia jej jeszcze przed ustaleniem przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzice zwrócą się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcy oddziału bezpośrednio lub w formie pisemnej o ustalenie wyższej niż przewidywana ocena roczna w okresie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczne;

4. uczeń wykona określone przez nauczyciela lub wychowawcę zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie później niż 7 dni przed terminem zebraniem rady pedagogicznej;

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

§ 73. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz zespół uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Za ocenę obniżoną uważa się oceny: poprawna, nieodpowiednia i naganna.

5. Za ocenę podwyższoną uważa się oceny: bardzo dobra, wzorowa.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia i jego rodziców o postrzeganiu zachowania ucznia;
- 2) motywowanie ucznia do poprawy zachowania.

8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania innej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na pisemną prośbę rodziców.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:

- 1) samoocenę ucznia – w oparciu o kartę samooceny;
- 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w klasie, uwagi rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły o zachowaniu;
- 3) ucznia w szkole i zajęciach organizowanych poza nią;
- 4) opinię klasy.

12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

13. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę zachowania.

14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

16. Uczniowi, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

17. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną.

18. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

19. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 74. 1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest wzorem systematyczności, punktualności i sumienności;
- 2) rozwija swoje zainteresowania co przejawia się uczestnictwem w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych lub innych formach aktywności na terenie szkoły i poza nią;
- 3) stanowi wzór kulturalnego zachowania;
- 4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się nieobecności i spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych);
- 5) jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą. Podejmuje aktywne działania zmierzające do pomocy innym;
- 6) rozwija dobre tradycje szkoły.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
- 2) dba o usprawiedliwianie nieobecności ;

- 3)nie spóźnia się na zajęcia (z wyłączeniem zdarzeń losowych lub potrzeb szkolnych)
- 4)cechuje go wyróżniająca kultura osobista w zachowaniu i kultura słowa;
- 5)jest zaangażowany w życie klasy, szkoły, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą;
- 6)godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
- 7)jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
- 8)jego postawa jest godna naśladowania,

3. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który:

- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
- 3) wykazuje się wysoką frekwencją na zajęciach szkolnych;
- 4) włącza się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy;
- 5) wyróżnia się kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- 6) jest życzliwy i uczynny w stosunku do kolegów;
- 7) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania jest zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole;
- 8) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;;
- 4) ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione ;sporadycznie spóźnia się na zajęcia
- 5) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 6) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- 7) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 8) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia);
- 9) nie jest arogancki i wulgarny w słowach i uczynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

- 10) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- 11) nie popadł w konflikt z prawem;
- 12) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń, zgodny z zasadami obowiązującymi w szkole;
- 13) nie używa środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów (warunki określone w statucie szkoły);
- 14) reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dodatkowo dotyczy go przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) uchybia istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych sięga 50% nieobecności
- 4) wagaruje;
- 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia;
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 7) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- 8) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 9) wielokrotnie bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
- 10) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych;
- 11) niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- 12) ulega nałogom, incydentalnie używa środków odurzających;
- 13) jego strój jest niezgodny z zasadami obowiązującymi w szkole;
- 14) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

6. Ocena nieodpowiednia może być obniżona do nagannej, jeżeli ucznia dodatkowo dotyczy przynajmniej jedno z wymienionych niżej kryteriów:

- 1) nagminnie uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie szkoły, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają żadnych rezultatów;
- 2) swoją kulturą osobistą budzi bardzo poważne zastrzeżenia;
- 3) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych (popadł w konflikt z prawem);
- 4) z premedytacją niszczy mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów;
- 5) naruszył bezpieczeństwo sieci komputerowych;

§ 75. Tryb i warunki usprawiedliwienia nieobecności uczniów:

- 1) uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzenia obecności i dokonania stosownych zapisów w e-dzienniku;
- 3) rodzice lub pełnoletni uczeń ma obowiązek powiadomienia o przewidywanej nieobecności ucznia niezwłocznie po jej zaistnieniu;
- 4) rodzice lub pełnoletni uczeń wpisują wszelkie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
- 5) termin usprawiedliwienia nieobecności wynosi do 14 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie usprawiedliwienia nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od tych zasad;
- 6) jedyną osobą upoważnioną do usprawiedliwienia jest wychowawca oddziału;
- 7) na podstawie prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowanej do wychowawcy lub do nauczyciela (w przypadku nieobecności wychowawcy) w dzienniku lekcyjnym o zwolnienie ucznia do domu wychowawca lub nauczyciel daje pisemną zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły. Zwolnienie ucznia musi nastąpić przed jego wyjściem ze szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione;
- 8) trenerzy zobowiązani są zaznaczać uczniów biorących udział w zawodach w e-dzienniku;
- 9) interwencję w sprawie godzin nieusprawiedliwionych podejmuje wychowawca oddziału;

ROZDZIAŁ 13

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 76. 1 Wszystkie uroczystości wewnętrzne odbywają się zgodnie z ceremoniałem szkolnym.

2. Uroczystości szkolne, w tym obchody świąt państwowych rozpoczyna odsłuchany lub odśpiewany przez społeczność szkoły hymn państwowy.
3. W uroczystościach biorą udział nauczyciele, pracownicy zatrudnieni w Szkole oraz jej uczniowie.
4. Uroczystości wewnętrzne odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
5. Szkoła ma własny, nawiązujący do tradycji ceremoniał, na który składają się:
 - 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów;
 - 4) upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych;
 - 5) Statuetki, koszulki;

6) tradycyjne spotkania z byłymi pracownikami i absolwentami Liceum;

§ 77. Szkoła posiada swoje logo.

ROZDZIAŁ 14

ŚWIADECTWA, ZAŚWIADCZENIA

§ 78. 1. Na wniosek ucznia lub absolwenta wydaje się zaświadczenie, dotyczące przebiegu nauczania.

2. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia, wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez szkołę.

3. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia lub legitymacji szkolnej uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

4. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczanie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

5. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.

6. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego.

7. Za wydanie duplikatu świadectwa, zaświadczenia oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą pobiera się opłatę w wysokości równej rocznej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

8. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

9. Opłatę za dokumenty, o których jest mowa wyżej, wnosi się na rachunek bankowy Szkoły lub do kasy Szkoły.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79. 1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników szkoły, uczniów szkoły i ich rodziców.

2. Statut i wszelkie zmiany w jej treści uchwała rada pedagogiczna bezwzględną większością głosów po zasięgnięciu opinii rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

3. Wnioski, dotyczące zmian, mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.

4. Po pięciu zmianach dokonanych w statucie szkoły, rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do przygotowania tekstu ujednoliconego.

5. Regulaminy, określające działalność organów oraz regulaminy i procedury szkolne, wynikające z celów i zadań statusowych liceum, stanowiące dopełnienie niniejszego statutu nie mogą być

sprzeczne z jego zapisami, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy
Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

6. Statut szkoły dostępny jest u dyrekcji szkoły, w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej.

7. Traci moc prawną Statut Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 września 2024r

8. Zmiany do Statutu Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Piłce Siatkowej w Pile wchodzi w życie z dniem uchwalenia.