

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Władysława Orkana

w LIMANOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną opracowania Statutu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59)
- 4) ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60)
- 5) rozporządzenia wydane na podstawie w/w ustaw.
- 6) Powszechna Deklaracja Praw Człowieka, Międzynarodowy Pakiet Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencja o Prawach Dziecka.

§ 2

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty;
- 2) Liceum lub szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Orkana w Limanowej;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Orkana w Limanowej;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Orkana w Limanowej;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w I Liceum Ogólnokształcącym;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Limanowski;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 9) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny w systemie LIBRUS

Rozdział II

Informacje ogólne o szkole

§ 3

1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Orkana.
2. Siedzibą Liceum jest miasto Limanowa.
3. Szkoła zlokalizowana jest przy ulicy Orkana 1 w budynku, który stanowi własność Powiatu limanowskiego.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Limanowski.
2. Organem nadzorującym jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Podstawą prawną działania jest akt o jej utworzeniu, „Akt Przekształcenia” oraz niniejszy Statut uchwalony przez radę pedagogiczną.

§ 5

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum wynosi 3 lata.
3. W uzgodnieniu ze Starostwem Powiatowym w Limanowej w Liceum mogą być realizowane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
4. Szkoła może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.
5. Liceum może rozwijać współpracę z uczelniami i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji.

§ 6

1. Do realizacji celów statutowych, Liceum zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) sal lekcyjnych i pracowni;
 - 2) biblioteki z multimedialnym centrum informacji (MCI);
 - 3) sal gimnastycznych oraz boiska sportowego.
2. Do realizacji celów statutowych Liceum dysponuje ponadto:
 - 1) pomieszczeniami administracyjno – gospodarczymi;
 - 2) gabinetem pomocy przedlekarskiej;
 - 3) bufetem;
 - 4) składnicą akt;
 - 5) zapleczem sanitarnym;
 - 6) platformą dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Rozdział III Cele i zadania szkoły

§ 7

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego poprzez:
 - a) zajęcia lekcyjne,
 - b) koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne,
 - c) indywidualne nauczanie,
 - d) indywidualny tok lub program nauki,
 - e) pracę biblioteki szkolnej;

- 2) umożliwi absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

§ 8

1. W szkole zorganizowane jest wewnętrzne doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy na temat własnych predyspozycji i potrzeb zawodowych;
 - 2) wspieranie rozwoju uczniów w zakresie ich zdolności, pasji i zainteresowań jako podstawy do wyboru zawodu;
 - 3) dostarczenie wiedzy i umiejętności z zakresu wyboru zawodu i rynku pracy oraz możliwości poruszania się po nim;
 - 4) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
 - 5) udzielani pomocy rodzicom w zakresie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych dzieci.
2. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) badanie predyspozycji zawodowych uczniów;
 - 2) indywidualne poradnictwo zawodowe – rozmowy doradcze;
 - 3) grupowe poradnictwo zawodowe takie jak:
 - a) zajęcia w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - b) warsztaty i treningi rozwoju,
 - c) spotkania z przedstawicielami zawodów oraz uczelni wyższych;
 - 4) organizacja wyjazdów studyjnych i informacyjnych na uczelni, targi i do zakładów pracy związanych z kierunkami kształcenia w szkole i przyszłością zawodową uczniów;
 - 5) prelekcje dla rodziców;
 - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie poradnictwa i pomocy specjalistycznej uczniom i rodzicom.

§ 9

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, profilaktyczne oraz w zakresie bezpieczeństwa, a także stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wymienionych w ust. 1, w szkole obowiązuje opracowany system bezpieczeństwa oraz procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy obowiązani są znać treść dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) „Regulamin dyżurów nauczycieli” w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 2) regulamin poszczególnych pracowni, sal lekcyjnych, hal sportowych oraz boiska, a także przebywania na terenie szkolnym,
 - 3) „Regulamin imprez turystycznych, rekreacyjnych i sportowych oraz wyjazdów na konkursy, olimpiady i inne wydarzenia edukacyjne”,
 - 4) „Wewnątrzszkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych”,
 - 5) „Wewnątrzszkolne procedury organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli.”

4. Przy realizacji swoich zadań szkoła uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie pozostają pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na spóźnienia i „nagle zniknięcie” ucznia ze szkoły,
 - 3) w przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia kieruje go do gabinetu pielęgniarki szkolnej, a w razie potrzeby wzywa pogotowie i zawiadamia rodziców,
 - 4) każdy nauczyciel ma obowiązek dbać, aby uczniowie zawsze przestrzegali zasad bhp,
 - 5) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć.
 - 6) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
 - 7) W sali gimnastycznej, hali sportowej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 8) W przypadku dostrzeżonego zagrożenia w miejscach prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 5,6,7 nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada również za bezpieczeństwo uczniów:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - 2) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
 - 3) podczas wyjść i wyjazdów na spektakle filmowe, teatralne,
 - 4) podczas zawodów sportowych;
 - 5) podczas konkursów, olimpiad i innych form rywalizacji,
 - 6) podczas imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
 - 7) podczas reprezentowania szkoły na uroczystościach i spotkaniach okolicznościowych w środowisku lokalnym.
6. W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
 - 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjście dokonując wpisu w „Zeszycie wyjść zorganizowanych”;
 - 2) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz innych form wyjść i wyjazdów, o których mowa w ust. 5, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna oraz pozostałych zasad bhp, zgodnie z obowiązującym w szkole „Regulaminem imprez turystycznych, rekreacyjnych i sportowych oraz wyjazdów na konkursy, olimpiady i inne wydarzenia edukacyjne.”
7. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz w sposób opisany w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich.”
8. Zabrania się pozostawiania młodzieży w salach bez nadzoru nauczyciela podczas przerw.
9. Po każdym zakończonych zajęciach nauczyciele dopilnowują, aby wyznaczeni dyżurni klasowi uporządkowali i wietrzyli salę, oraz zmasali tablicę.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, w sposób opisany w „Wewnątrzszkolnej procedurze organizowania zastępstw za nieobecnych nauczycieli”.

11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel sprawujący dyżur lub każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
 - 1) udziela niezbędnej pomocy przedmedycznej;
 - 2) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
 - 3) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu;
 - 4) zawiadamia rodziców ucznia;
 - 5) jeżeli zachodzi taka konieczność wzywa Pogotowie Ratunkowe.
12. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub innych niezbędnych czynności.
13. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. podczas zajęć pozalekcyjnych, dyskoteki, itp.) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, a w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.
14. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
15. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - 1) Pogotowie Ratunkowe;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) w razie wypadku ciężkiego, śmiertelnego lub zbiorowego zawiadamia prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty;
 - 4) w razie wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
16. W celu zwiększenia bezpieczeństwa młodzieży i pracowników Liceum, jak również ochrony mienia szkolnego budynek szkoły jest monitorowany.
17. Dla zapewnienia i podniesienia standardów bhp w szkole realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, który obejmuje zadania związane z:
 - 1) profilaktyką pierwszorzędowną;
 - 2) promocją zdrowego trybu życia;
 - 3) promocją bezpiecznych zachowań.

§ 9a

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor, jako osoba odpowiedzialna,
 - 2) osoba powołana do wykonywania zadań z zakresu służby bhp, na podstawie zawartej umowy,
 - 3) konserwator.
4. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział, a następnie kopię protokołu Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.
5. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, należy rozumieć w szczególności:
 - a) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- c) ogrodzenie terenu Szkoły;
- d) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- e) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- f) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły.
- g) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- h) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- i) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- j) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- k) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- l) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nie śliskich stopni schodów.
- m) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C. Dyrektor Szkoły zawiesza na czas oznaczony zajęcia i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę;
- n) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- o) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- p) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- q) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy w odpowiednich pomieszczeniach, w szczególności pokój nauczycielski, gabinet pielęgniarki, pracownię, pokój nauczycieli wychowania fizycznego,
- r) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w pracowniach, a także zajęcia wychowania fizycznego;
- s) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- t) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;

- u) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny oraz zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
 - v) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
 - w) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - x) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną uczniów i nauczycieli pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne;
 - y) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
 - z) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.
6. Dyrektor, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i wydanymi na jego podstawie aktami wykonawczymi tworzy na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, powołując osobę odpowiedzialną na podstawie umowy o wykonywanie zadań z zakresu służby bhp.
 7. Kwalifikacje, zadania oraz uprawnienia osoby, o której mowa w ust. 6 szczegółowo określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9b

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, nie później jednak niż w terminie 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, przeprowadza praktyczne sprawdzenie organizacji oraz warunków ewakuacji całego obiektu.
2. O terminie przeprowadzenia działań, o których mowa w ust. 1 Dyrektor zawiadamia Powiatowego Komendanta Straży Pożarnej, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.
3. Do przeprowadzenia działań związanych z ewakuacją dyrektor może powołać osobę wspomagającą, zwaną dalej koordynatorem ds. ewakuacji.
4. Dyrektor szkoły lub powołany przez niego koordynator ds. ewakuacji, zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
5. Nie później niż na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły.
6. Ustala się następujący zakres kompetencji i obowiązków związanych z przeprowadzeniem ewakuacji:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),

- b) uruchamia procedurę ewakuacyjną przy pomocy radiowęzła,
 - c) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w procedurze ewakuacji,
 - d) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
 - e) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: ochrona dokumentacji szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
 - f) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych,
 - g) zarządza ewakuację samochodów z parkingu,
 - h) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.
- 2) Pracownicy obsługi Szkoły:
- a) informację o zagrożeniu natychmiast przekazują do sekretariatu szkoły osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika szkoły,
 - b) wstrzymują wejście na teren szkoły,
 - c) otwierają wyjścia ewakuacyjne ,
 - d) w dalszej kolejności otwierają bramę prowadzącą na parking szkolny, celem umożliwienia ewakuacji samochodów,
 - e) uruchamiają sygnał alarmowy dzwonkiem elektrycznym lub ręcznym,
 - f) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom,
 - g) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku,
 - h) wyłączają, na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia), zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.
- 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) sprawuje opiekę tylko nad klasą/grupą, z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacja odbywa się w trakcie przerwy,
 - b) ogłasza alarm dla uczniów danej klasy,
 - c) nakazuje zabranie tylko osobistych rzeczy,
 - d) nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych, tak aby nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji,
 - e) przekazuje informację o kolejności opuszczania sali, kierunku ruchu oraz miejscu zbiórki dla danej klasy – boisko szkolne,
 - f) przelicza stan osobowy klasy/grupy w chwili opuszczania sali lekcyjnej,
 - g) wychodząc z sali jako ostatni, pozostawia drzwi domknięte z kluczem w zamku,
 - h) na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność wśród uczniów lub osobiście prowadzącej ewakuację,
 - i) w przypadku braku ucznia, należy niezwłocznie ten fakt zgłosić najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych,
 - j) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych, należy: doprowadzić ucznia do punktu pomocy, poinformować dyrektora szkoły, udzielić pierwszej pomocy i w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe oraz niezwłocznie powiadomić o zdarzeniu rodziców.
- 4) Nauczyciel – nie sprawujący opieki
- a) wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść,
 - b) kontroluje pomieszczenia inne, niż sale lekcyjne, w których mogą przebywać osoby, np. toalety,
 - c) kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby ten przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.
- 5) Pielęgniarka szkolna w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w gabinecie lub na boisku szkolnym. W tym celu zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych.

- 6) Pracownicy administracji (sekretariat, księgowość):
 - a) zgodnie z decyzją dyrektora powiadamiają odpowiednie służby ratownicze,
 - b) zabezpieczają dokumentację szkoły (również w postaci nośników elektronicznych) przed osobami trzecimi i przygotowują ją na wypadek konieczności ewakuacji,
 - c) zabezpieczają, a w razie konieczności wnoszą pieczętki szkolne,
 - d) zabezpieczają sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych.

§ 10

1. Wychowanie stanowi integralną część kształcenia i jest jednym z głównych zadań Liceum.
2. Pierwszymi wychowawcami są rodzice. Szkoła w wychowaniu współpracuje z nimi i wspiera ich swoimi działaniami.
3. W wychowaniu przyjmujemy uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości i godność osoby ludzkiej.
4. Celem naszych działań jest:
 - 1) przygotowanie naszych uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) wyposażenie wychowanka w wiedzę niezbędną do dalszego kształcenia;
 - 3) przygotowanie go do odbioru i uczestnictwa w kulturze;
 - 4) wykształcenie u ucznia poszanowania dla wartości uniwersalnych, poczucia odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 5) propagowanie idei wolontariatu –pomagania drugiemu człowiekowi;
 - 6) realizowanie i promowanie programów profilaktycznych propagujących zdrowy i bezpieczny styl życia;
 - 7) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska, propagowanie idei zrównoważonego rozwoju.

§ 10a

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy.
3. Opieka i pomoc sprawowana jest poprzez:
 - 1) organizowanie w miarę możliwości zajęć wyrównujących braki w wiadomościach i umiejętnościach;
 - 2) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo- wychowawczej zespołów klasowych (na początku roku szkolnego) ;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie lub likwidowanie zaburzeń rozwojowych;
 - 4) poradnictwo w rozwiązywaniu konfliktów w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych ;
 - 5) pomoc merytoryczną i metodyczną dla wychowawców klas i nauczycieli dotyczącą pracy wychowawczej;
 - 6) udzielanie rodzicom porad i konsultacji ;
 - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, którzy mają trudną sytuację materialną, problemy zdrowotne czy też trudną sytuację rodzinną;
 - 8) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 9) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną ;
 - 10) współpracę z MOPS GOPS ;

- 11) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej uczniowi lub jego rodzinie;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe;
- 13) współdziała z PPP we wspomaganiu wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 14) pomoc materialną dla uczniów w formie zapomóg z funduszu Rady Rodziców;
- 15) udzielanie specjalistycznej pomocy przez psychologa i pedagoga szkolnego;
- 16) udzielanie uczniom informacji o aktualnych programach stypendialnych.

§ 10b

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.

8. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 10. Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej kształtuje się w następujący sposób:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
 - 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
 - 6) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
-

- 7) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się, bez określania limitu osób.
11. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
12. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
13. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
14. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
15. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
16. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w pkt. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
19. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem;
20. Nauczyciele i wychowawcy udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
21. Do zadań nauczycieli, wychowawców w szkole w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 5) współpraca z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
 - 8) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
23. W przypadku gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązywania problemu ucznia.
24. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
25. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności :
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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, oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
26. Pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem szkoły pełni funkcję szkolnego koordynatora do spraw organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W ramach tego zadania podejmuje następujące działania:
- 1) czuwa nad pracą przewodniczących zespołów (przebieg posiedzeń, monitorowanie/ ewaluacja udzielanej pomocy);
 - 2) przygotowuje zestawienia uczniów objętych opieką psychologiczno- pedagogiczną;
 - 3) informuje Dyrektora o wszystkich sprawach związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 4) przedstawia ustalenia zespołu do zatwierdzenia Dyrektorowi;
 - 5) kontroluje dokumentację wychowawców dotyczącą pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 6) gromadzi oryginały dokumentów będących podstawą prawną do udzielania pomocy.
27. Do zadań doradcy zawodowego w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej
28. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole , na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
29. W ramach organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor:
- 1) wyznacza funkcję szkolnego koordynatora do spraw organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, którym jest pedagog szkolny;
 - 2) powołuje zespół dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) wyznacza przewodniczącego zespołu, którym jest wychowawca klasy, do której uczęszcza ten uczeń;
 - 4) zatwierdza miejsce i datę posiedzenia zespołu;

- 5) w razie potrzeby lub na prośbę rodziców zaprasza na spotkanie zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno- pedagogicznej lub specjalistę;
 - 6) powiadamia pisemnie rodziców o posiedzeniu zespołu, bądź upoważnia do tego przewodniczącego zespołu;
 - 7) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Wymiar godzin ustalany jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 8) monitoruje udzielaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
 - 9) na podstawie oceny dokonanej przez zespół dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej lub jej przedłużeniu;
 - 10) po ukończeniu szkoły, dyrektor przekazuje rodzicom oryginały dokumentów ucznia.
30. Członkami zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być:
- 1) nauczyciele ;
 - 2) pedagog szkolny, psycholog szkolny;
 - 3) specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 4) specjaliści z poradni psychologiczno- pedagogicznej, innej specjalistycznej poradni lub pracujący z uczniem na wniosek rodzica lub za jego zgodą;
 - 5) rodzice ucznia.
31. Do zadań w/w zespołu należy planowanie i monitorowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, a w szczególności:
- 1) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez rodzica w szkole;
 - 2) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
32. Do zadań wychowawcy w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla konkretnego ucznia;
 - 2) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie ;
 - 3) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) dopilnowanie, aby każdy nauczyciel uczący w klasie zapoznał się z opiniami i orzeczeniami uczniów, potwierdzając ten fakt złożonym podpisem na kserokopii wyżej wymienionych dokumentów;
 - 6) przekazuje oryginały opinii i orzeczeń uczniów pedagogowi szkolnemu, a kopie przechowuje w teczce wychowawcy;
 - 7) dokonuje diagnozy uczniów mających trudności edukacyjne oraz uczniów zdolnych;
 - 8) kwalifikuje uczniów do objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 9) ustala formy, wymiar godzin oraz terminy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej z nauczycielami, specjalistami;
 - 10) przygotowuje powiadomienia dla rodziców o organizowanych formach pomocy dla ucznia;
 - 11) wypełnione i wydrukowane powiadomienia przedkłada szkolnemu koordynatorowi w celu zatwierdzenia ich przez dyrektora;

- 12) przekazuje rodzicom podpisane przez dyrektora powiadomienia w celu wyrażenia przez nich zgody na zaproponowane formy pomocy dziecku;
 - 13) dopilnowuje, aby każdy nauczyciel uczący w klasie, opracował pisemne dostosowania form i metod pracy na zajęcia edukacyjnych prowadzonych przez siebie (dotyczy uczniów posiadających zalecenia poradni psychologiczno- pedagogicznej ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się);
 - 14) dwa razy w roku dokonuje efektywności udzielanej pomocy i formułuje wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.”
33. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zwany dalej „IPET”.
34. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
35. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
36. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
37. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

38. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
39. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
40. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
41. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
42. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno--pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
43. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela,
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
44. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
45. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w Szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
46. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen
 - 2) programu.
47. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 10c

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

3. Dyrektor szkoły ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
4. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć.
6. W uzasadnionym przypadku dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym ucznia, w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania liceum, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust.10 składany jest w postaci papierowej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, w ciągu co najmniej 3 dni.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 6
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 8, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący odpowiednio zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor – w ramach w/w działań - organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym, w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w w/w formach zajęć, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć nauczania indywidualnego.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwi mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwi uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.
22. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017 r., mogą być organizowane odpowiednio w szkole, jeżeli:
 - 1) w orzeczeniu tym wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole,
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla ucznia - do końca okresu na jaki zostało wydane to orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018.
23. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem specyficznych trudności w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
 - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami w zależności od występujących potrzeb;
 - 4) uwzględnianie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
24. Koordynatorami działań, o których mowa w ust. 23 są pedagog i psycholog szkolny.

Rozdział IV **Organa Liceum**

§ 11

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd uczniowski;
- 4) Rada rodziców.

§ 12

1. Do zadań dyrektora liceum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa młodzieży na zajęciach;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
 - 5) organizowanie współpracy ze szkołami wyższymi w tym organizacja praktyk pedagogicznych;
 - 6) organizacja i przebieg egzaminu maturalnego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ważnych dla prowadzenia liceum.
3. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły poprzez:
 - 1) dokonywanie wydatków w granicach planu finansowego;
 - 2) terminowe regulowanie zobowiązań jednostki;
 - 3) realizację kontroli wewnętrznej;
 - 4) planową realizację dochodów.
4. Odpowiada za gospodarkę mieniem powiatu w zakresie upoważnień.

§ 13

W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, który odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego w tym kontrolę czasu pracy nauczycieli;
- 2) organizację pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym;
- 3) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wspomagających pracę wychowawczą liceum;
- 4) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej;
- 5) zastępowanie dyrektora szkoły w razie jego nieobecności, w sprawach pisemnie powierzonych.

§ 14

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym organem szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN) oraz upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, w tym zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 2) roczne i wieloletnie plany pracy dydaktycznej;

- 3) wnioski stałych i doraźnych komisji –przedmiotowych i wychowawców powołanych przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) propozycje prowadzenia w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) statut szkoły i jego zmiany;
 - 6) plany doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) szkolny zestaw programów i podręczników;
 - 8) uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 9) kandydatury uczniów do wniosków o przyznanie stypendium:
 - a) Prezesa Rady Ministrów,
 - b) Ministra Edukacji Narodowej.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) plan wykorzystania środków finansowych;
 - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych form uznania;
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) program wychowawczy i profilaktyki Liceum;
 - 7) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) wyznaczenie dla oddziałów przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 10) pracę dyrektora w związku z dokonywaną oceną;
 - 11) powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
 - 12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym.
5. Zadaniem zespołu wychowawczego Rady pedagogicznej jest w szczególności:
- 1) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole w środowisku uczniowskim i na tej podstawie programowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
 - 2) opiniowanie proponowanego przez Radę Rodziców programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej oraz systematyczna kontrola jego realizacji;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb młodzieży w zakresie organizacji czasu wolnego oraz programowanie działalności pozalekcyjnej uczniów;
 - 4) monitorowanie pracy Samorządu Szkolnego oraz wspieranie go w realizacji zaplanowanych zadań.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego Rady Pedagogicznej jest w szczególności:
- 1) zapoznanie wszystkich członków z nowościami pedagogicznymi w tym metodycznymi;
 - 2) wprowadzanie bieżących zmian programowych i organizacyjnych związanych z reformą oświaty;
 - 3) popularyzacja nowoczesnych metod nauczania w oparciu o dostępne środki dydaktyczne (lekcje koleżeńskie);
 - 4) monitorowanie bieżących i końcowych wyników nauczania;
 - 5) organizowanie pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce.

§ 15

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Szkolna Rada Uczniowska
 - 2) Prezydium
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Orkana w Limanowej uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej pod warunkiem, że gazeta ta nie może:
 - a) obrażać uczuć patriotycznych, religijnych i osobistych,
 - b) zawierać treści pornograficznych oraz obrażających cudzą godność,
 - c) wytwarzać klimatu intryg, plotek i pomówień,
 - d) zawierać niesprawdzonych informacji i nieautoryzowanych tekstów,
 - e) naruszać dóbr osobistych;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 5) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
 - 6) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.
6. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uchwalanie opracowanego pod nadzorem opiekuna - regulaminu swojej działalności,
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów .
7. Samorząd Uczniowski w ramach swoich kompetencji opiniodawczych:
 - 1) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora szkoły wzoru jednolitego stroju;
 - 4) może wnioskować do Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
 - 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 6) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora;

- 7) opiniuje ustalenie przedmiotów dla danego oddziału realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 8) może zgłaszać sugestie oraz opiniuje program wychowawczo- profilaktyczny Szkoły;
 - 9) opiniuje wniosek dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów.
 8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu. W tym celu wyłania Radę Wolontariatu w składzie: Prezes, Zastępca Prezesa, Skarbnik, Sekretarz i dwóch Członków Zwyczajnych. Powołanie Rady Wolontariatu odbywa się według zasad określonych w Regulaminie działalności Wolontariatu Szkolnego.
 9. Członkami Wolontariatu mogą być wyłącznie uczniowie, nauczyciele i pracownicy Liceum, którzy stanowią Zgromadzenie Ogólne.
 10. Działalność z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
 11. Wpisu na listę członków Wolontariatu dokonuje na wniosek zainteresowanego Opiekun lub Prezes.
 12. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
 13. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw i uroczystości szkolnych;
 - 5) wykonywać zadania związane z promowaniem idei wolontariatu;
 - 6) angażować się w wykonywanie projektów zewnętrznych, dostosowanych do predyspozycji i potrzeb uczniów.
 14. Organa wolontariatu stanowią: Zgromadzenie Ogólne, Rada Wolontariatu oraz Opiekun.
 15. Zgromadzenie Ogólne obraduje na spotkaniach. Podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Opiekuna.
 16. Wyłoniona Rada Wolontariatu podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Prezesa.
 17. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) określenie form działalności;
 - 3) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 4) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
 18. Opiekunem Wolontariatu jest Prefekt Liceum a w przypadku braku Prefekta wyznaczony katecheta.
 19. Opiekun koordynuje prace i zadania Wolontariatu, organizuje spotkania i inicjatywy podejmowane przez Wolontariat, przyjmuje i skreśla członków, składa sprawozdania z działalności Wolontariatu i odpowiada przed Dyrektorem Liceum.
 20. Prezes zwołuje spotkania Zgromadzenia Ogólnego i Rady Wolontariatu, koordynuje pracę Wolontariatu, dokonuje wpisu i skreśla z listy członków, dba o porządek i dyscyplinę w Wolontariacie.
 21. Zastępca Prezesa odpowiada za czynności związane z działalnością Wolontariatu w zakresie współpracy z Domem Pomocy Społecznej w Limanowej. Na mocy pozwolenia Opiekuna może pełnić tymczasowo obowiązki Prezesa.
-

22. Skarbnik odpowiada za finanse Wolontariatu, prowadzi ewidencję wpływów i wydatków, składa regularne sprawozdania ze swojej pracy przed Opiekunem.
23. Sekretarz prowadzi kronikę Wolontariatu, dokumentuje przebieg spotkań i treść podjętych uchwał. Odpowiada za czynności związane z działalnością Wolontariatu w zakresie współpracy z Dziełem Pomocy Dzieciom Fundacja Ruperta Mayera.
24. Członkowie Zwyczajni współpracują z Zastępcą Prezesa i Sekretarzem, podlegają ich kierownictwu i na ich wniosek mogą ich zastępować w pełnieniu ich obowiązków.

§ 16

1. W liceum działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Rada Rodziców uchwała:
 - 1) regulamin swojej działalności;
 - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły;
 - 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki.
4. Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 2) wprowadzenie przedmiotów realizowanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
 - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 4) wniosek o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) wniosek o podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 7) delegowanych przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora.
5. Szczegółowe zadania, zasady działania, organa Rady Rodziców oraz zasady ich wybierania a także gospodarkę finansową określa Regulamin Rady Rodziców w I Liceum Ogólnokształcącym w Limanowej.

§ 17

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych.
2. Wychowawcy wraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym podejmują współpracę z rodzicami w celu rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno- pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom.
3. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
 - 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w roku;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem i psychologiem zgodnie z harmonogramem przyjętym w danym roku szkolnym;
 - 5) inne spotkania, imprezy, uroczystości wynikające z planu pracy szkoły;

- 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania;
 - 7) osobiste lub pisemne usprawiedliwianie przez rodzica nieobecności ucznia w Szkole na zasadach określonych w §49.
4. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, i godzinę spotkania.
 5. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
 6. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami.
 7. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującymi zasadami funkcjonowania w szkole, w tym z prawem wewnątrzszkolnym.
 8. Szkoła umożliwia kontakt telefoniczny nauczycieli z rodzicami.
 9. Informację o rocznej/końcowej ocenie niedostatecznej przekazuje wychowawca listem poleconym lub osobiście za potwierdzeniem, na 10 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym. Powiadomienie o terminie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych w formie pisemnej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc „ radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych, szkolnych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święto szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej, itp;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
 11. Na każdym zebraniu obecność rodzica zostaje potwierdzona przez wychowawcę w dzienniku, co stanowi element dokumentacji wychowawcy klasy. W kontaktach indywidualnych rodzic jest obowiązany do podpisania notatki z rozmowy sporządzonej przez wychowawcę, która zostaje załączona do w/w dokumentacji.
 12. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny, na zasadach określonych w §49 ust. 10.
 13. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli w miejscach innych niż Szkoła;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie na prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.
 14. Od Rodziców szkoła oczekuje, że będą:
 - 1) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, mając na celu osiągnięcie zamierzonych zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę dzieciom, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów dydaktycznych;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach oraz usprawiedliwiać jego nieobecność zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;

- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 5) dbać o schludny, zgodny z obowiązującymi zasadami w szkole, wygląd;
 - 6) zapewniać dziecku podstawowe wyposażenie ucznia, w tym podręczniki i ćwiczenia;
 - 7) regularnie uczestniczyć w zebraniach klasowych oraz konsultacjach;
 - 8) wspierać działania Rady Rodziców.
15. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi, opiekuńczymi, profilaktycznymi w danej klasie i szkole,
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) zapoznania się ze Statutem oraz innymi dokumentami prawa wewnątrzszkolnego,
 - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień,
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 6) przedstawiania Dyrektorowi szkoły opinii na temat całokształtu pracy szkoły,
 - 7) przedstawienia wniosków i uwag do pracy w danym roku szkolnym,
 - 8) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych ocen,
 - 9) przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców,
 - 10) opiniowania i wnioskowania o wprowadzenie zmian w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
 - 11) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców w sposób i w zakresie określonym przepisami regulującymi jej działanie.

§ 17a

1. Kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga się poprzez tajne głosowanie wszystkich członków rady na wniosek dyrektora lub członka rady. W przypadku braku jednoznacznego rozstrzygnięcia decyduje organ prowadzący szkołę.
2. Kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna w tajnym głosowaniu.
3. Informacje na temat działania poszczególnych organizacji są zamieszczane w gablotach i tablicach ogłoszeń w holu liceum.
4. Obieg informacji w Liceum realizowany jest również poprzez komunikaty i zarządzenia Dyrektora:
 - aa) zamieszczane w Rejestrze Zarządzeń,
 - bb) wywieszane w pokoju nauczycielskim,
 - cc) ogłaszane przez radiowęzeł szkolny,
 - dd) wyświetlane na monitorach umieszczonych na korytarzach szkolnych;
 - ee) publikowane w systemie LIBRUS w formie e-ogłoszeń lub e-wiadomości.

§ 18

(Uchylony)

Rozdział V

Organizacja Liceum

§ 19

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. W każdym roku szkolnym dyrektor szkoły dokonuje podziału na okresy na podstawie ogłoszonego przez Ministra Edukacji Narodowej kalendarza roku szkolnego, a także zgodnie z odrębnymi przepisami określającymi organizację roku szkolnego.
3. Termin rozpoczęcia i końca zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa każdorazowo Minister Edukacji Narodowej zgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 2.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opiniuje organ nadzoru pedagogicznego, a następnie zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do dnia 30 maja.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Przed skierowaniem do zatwierdzenia dyrektor przedstawia arkusz organizacji szkoły Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 kwietnia.

§ 21

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć realizowanych przez uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§22

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w całorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z odpowiednim szkolnym planem nauczania opracowanym w oparciu o ramowy plan nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej corocznie ustala szkolna komisja rekrutacyjna, według odrębnych przepisów, po uwzględnieniu wytycznych organu prowadzącego.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Od roku szkolnego 2016/17 podstawową formą dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej staje się dziennik elektroniczny w systemie LIBRUS. Jednocześnie wycofuje się dziennik lekcyjny w formie tradycyjnej, tj. papierowej.

§ 24

1. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach, corocznie dokonuje się podziału na grupy na następujących zajęciach:
 - 1) informatyka, języki obce, wychowanie fizyczne;
 - 2) biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa (za zgodą organu prowadzącego).
2. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddzielnie dla chłopców i dziewcząt.

§ 25

1. Przedłużeniem zajęć lekcyjnych są zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, w tym zajęcia organizowane na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. b Karty Nauczyciela.
2. Zajęcia te prowadzone są w formie:
 - 1) zajęć dodatkowych przygotowujących do olimpiad, konkursów, zawodów sportowych;
 - 2) zajęć fakultatywnych przygotowujących do egzaminu maturalnego;
 - 3) kół zainteresowań;
 - 4) wycieczek turystycznych.
3. Na realizację zajęć dodatkowych szkoła pozyskuje środki:
 - 1) budżetowe;
 - 2) z funduszy europejskich;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) wpisowych uczestników;
 - 5) różnych stowarzyszeń, instytucji i osób prywatnych.
4. Na zajęciach fakultatywnych, organizowanych w grupach międzyoddziałowych, liczba uczniów nie może być niższa niż 10.

§ 26

1. Biblioteka szkolna pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej. Jest szkolnym centrum informacji multimedialnej i internetowej.
2. Pracownia ta:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w bibliotece;
 - 3) pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Podstawowe zadania i kierunki pracy to:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych (niezależnie od nośnika fizycznego i zapisu treści);
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie książek i innych zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) właściwe korzystanie ze sprzętów i nowoczesnych nośników informacji w MCI,
 - b) przygotowanie do krytycznego odbioru informacji,
 - c) kształtowanie umiejętności korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - d) komputerowy program zarządzający pracą.
 - 4) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania i edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów.
 - 5) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia/ w mniejszym lub większym stopniu pomoc w przygotowanie do konkursów i olimpiad, przygotowanie dokumentów na zamówienia tematyczne,
 - 6) organizacja różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) interdyscyplinarne koła zainteresowań (szkolna gazetka C.D.N.)
 - b) spotkania i imprezy edukacyjne lub konkursy, wystawy
 - c) gromadzenie literatury regionalnej.
 4. Organizacja biblioteki szkolnej przedstawia się następująco:
 - 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, czytelnicy (pracowni - sali medialnej),
 - 2) wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz urządzenia komputerowe, audiowizualne, reprograficzne i telekomunikacyjne, które umożliwiają:
 - a) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie zbiorów,
 - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań;
 - 3) zbiory:
 - a) biblioteka gromadzi materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika i zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki,
 - b) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność tych bibliotek, inne czynniki lokalowe;
 - 4) finansowanie wydatków odbywa się:
 - a) ze środków budżetowych,
 - b) ze środków rady rodziców;
 - 5) godziny otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor na początku roku szkolnego;
 - 6) biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy.
 5. Zadania nauczycieli – bibliotekarzy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - c) zachęcanie do podejmowania indywidualnych prób twórczych
-

- d) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej, wizualnej, słownej zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
 - e) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej, posiadanych kompetencji do krytycznego odbioru tekstów literackich,
 - f) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - g) podejmowanie (zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania) różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej (indywidualny instruktaż w tym zakresie), wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz przygotowania do olimpiad i konkursów.
- 2) w zakresie pracy organizacyjno – technicznej:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja i opracowywanie zbiorów, selekcja – zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami,
 - c) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - d) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - e) organizacja udostępniania zbiorów.
6. Dyrektor szkoły:
- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
 - 2) zapewnia właściwe pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 3) powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką, zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki;
 - 4) zapewnia zastępstwo za nieobecnego w pracy pracownika biblioteki;
 - 5) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
 - 6) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;
 - 7) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych co najmniej raz na 5 lat oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
 - 8) zatwierdza regulamin biblioteki, czytelnicy, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych, Internetu itp.
7. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnicy szkolnej określa wewnętrzny regulamin biblioteki.

§ 27

Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub poszczególnymi nauczycielami a zakładami kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 28

Szkoła umożliwi uczniom korzystanie z bufetu, gdzie można wykupić drugie śniadanie lub inne produkty spożywcze.

§ 29

1. Uczniowie liceum korzystają z internatów innych szkół ponadgimnazjalnych, ponieważ szkoła nie posiada własnego internatu.
2. Uczniowie ci zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu internatu.
3. W czasie pobytu w internacie opiekę nad uczniami liceum sprawują wychowawcy internatu.
4. Wychowawca klasy zobowiązany jest nawiązać kontakt z kierownikiem internatu i przeprowadzić raz w roku kontrolę uczniów. W przypadku negatywnej opinii o wychowanku wychowawca obowiązany jest do ponownej kontroli.

Rozdział VI **Szczegółowe Zasady Oceniania Wewnętrznego**

§ 30

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia w szkole i poza nią.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §48 i §49.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych , a także śródrocznej oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 35;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, według skali, o której mowa w § 35;
 - 6) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty.

§ 31

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz na pierwszym zebraniu ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz na pierwszym zebraniu ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Zapoznanie się z wymaganiami, o których mowa w ust. 1 i 2 uczniowie oraz ich rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem na oddzielnym formularzu.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 32 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 32

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
4. W celu uzyskania zwolnienia należy dostarczyć do sekretariatu szkoły opinię wydaną przez lekarza, o której mowa w ust. 1 lub 2 oraz wypełniony formularz zwolnienia, pobrany ze strony internetowej szkoły. Wymagane dokumenty należy przedstawić w terminie 7 dni od daty uzyskania opinii wydanej przez lekarza.
5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
8. W celu uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust 5 i 6 należy dostarczyć do sekretariatu szkoły opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię wraz z podaniem w terminie 7 dni od daty uzyskania opinii lub orzeczenia.
9. Każdorazowo decyzja dyrektora szkoły o zwolnieniu jest przekazywana w formie pisemnej nauczycielowi uczącego danego ucznia oraz jego rodzicom, a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczniowi.

§ 33

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, w oparciu o wymagania edukacyjne przedstawione na początku roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom, według następujących zasad:
 - 1) w przypadku prac pisemnych oraz kontrolnych uczniowie są zapoznawani z ich wynikami bezpośrednio na zajęciach lekcyjnych, w chwili zwrotu pracy, po dokonanej poprawie;
 - 2) w pozostałych przypadkach uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły podając: imię i nazwisko wnioskującego, dane teleadresowe wnioskującego, klasę do której uczeń uczęszcza, zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
 - 3) można dokonywać wglądu tej samej pracy tylko raz;
 - 4) wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 5) pracę udostępnia się do wglądu po uprzednim potwierdzeniu uprawnienia osoby dokonującej wglądu na podstawie odpowiedniego dokumentu;
 - 6) pracę udostępnia się osobie uprawnionej w formie, w jakiej została przekazana przez ucznia ją piszącego i oceniona przez nauczyciela;
 - 7) podczas wglądu obecny jest wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
 - 8) czas wglądu do jednej pracy nie może być dłuższy niż 20 minut;
 - 9) podczas wglądu osoba nadzorująca z ramienia szkoły upewnia się, czy osoba dokonująca wglądu zapoznała się z procedurą wglądu;
 - 10) osobie dokonującej wglądu należy udostępnić zasady punktowania poszczególnych zadań;
 - 11) udostępniane prace nie mogą być kopiowane lub powielane w jakikolwiek sposób, nie dopuszcza się również wykonywania zdjęć;
 - 12) podczas wglądu nie dozwolone jest korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 13) osoba dokonująca wglądu może sporządzać notatki na papierze i przyborami piśmienniczymi udostępnionymi przez szkołę;
 - 14) jeżeli podczas wglądu osoba uprawniona zauważy zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia pracy zgłasza je bezpośrednio podczas wglądu;
 - 15) w przypadku zastrzeżeń dotyczących natury technicznej, np. pomyłek w sumowaniu liczby punktów weryfikacji dokonuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel;
 - 16) w przypadku zastrzeżeń dotyczących kwestii merytorycznych, dyrektor szkoły wskazuje innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne do weryfikacji w innym terminie. O wyniku przeprowadzonej weryfikacji osoba uprawniona zostaje poinformowana w terminie (najszybszym, jak to możliwe) wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 17) jeżeli w wyniku weryfikacji suma punktów ulega zmianie, stosowne zmiany nanosi się w obowiązującej dokumentacji.
5. Informacje o postępach uczniów przekazywane będą na dwóch wywiadówkach śródkresowych i jednej okresowej.
6. Każdy rodzic otrzymuje kartę z ocenami. Niezależnie od tego może odbyć po spotkaniu ogólnym indywidualną rozmowę z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

7. Przewiduje się również alternatywne formy informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia: notatkę w dzienniczku kontaktów wychowawczych lub zeszyte przedmiotowym, ustną informację w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, telefon do rodziców, spotkanie w innym, uzgodnionym terminie.

§ 34

1. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności ucznia. Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym szczególnie:
 - 1) testów i sprawdzianów, trwających co najmniej 45 min.– w formie pisemnej;
 - 2) prac klasowych;
 - 3) kartkówek w formie pisemnej, trwających nie dłużej niż 15 min i obejmujących materiał z 3 – 5 jednostek lekcyjnych lub jedno zagadnienie tematyczne;
 - 4) odpowiedzi ustnych;
 - 5) prac domowych;
 - 6) aktywność ucznia na lekcji, praca w grupie, itp;
 - 7) innych typów prac, jeśli tego wymaga realizacja podstawy programowej.
2. Nauczyciele mogą dodatkowo i pozytywnie oceniać inne formy aktywności pozalekcyjnej uczniów, jeżeli kształtują one wiedzę i umiejętności bezpośrednio związane z przedmiotem.
3. Sprawdziany zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej i wpisane w sekcji „terminarz” dla danej klasy.
4. W jednym dniu może odbyć się w danej klasie tylko jeden sprawdzian.
5. Liczba prac pisemnych trwających całą jednostkę lekcyjną nie może przekroczyć 3 w tygodniu dla danej klasy.
6. Nauczyciel poprawia sprawdziany w ciągu trzech tygodni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć czas poprawy do czterech tygodni.
7. Nauczyciel ma prawo nie zapowiadać kartkówek.
8. Prace przechowywane są w szkole do końca cyklu edukacyjnego danego rocznika.
9. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności, powinien napisać go na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po powrocie do szkoły.
10. W przypadku dłuższej ciągłej nieobecności ucznia (ponad tydzień) termin sprawdzianu uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
11. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną, obowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
12. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 11, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
13. (Uchylony)

§ 35

1. Oceny klasyfikacyjne oraz bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący - cel,
 - 2) bardzo dobry - bdb,
 - 3) dobry - db,
 - 4) dostateczny - dst,
 - 5) dopuszczający - dop,
 - 6) niedostateczny - ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków „+” i „-”.
3. Na sprawdzianach pisemnych stosujemy następujące wymogi:
 - 1) 0% - 39% - niedostateczny,
 - 2) 40% - 50% - dopuszczający,
 - 3) 51% - 70% - dostateczny,
 - 4) 71% - 87% - dobry,
 - 5) 88% - 97% - bardzo dobry,
 - 6) 98% - 100% - celujący.
4. W I Liceum nie stosuje się oceny opisowej.
5. Śródroczne, roczne i bieżące oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
- 5a. Ocenom, o których mowa w ustępach 1 i 5, nadaje się odpowiednio reprezentację graficzną w e-dzienniku:

6 – celujący	6 – wzorowe
5 – bardzo dobry	5 – bardzo dobre
4 – dobry	4 – dobre
3 – dostateczny	3 – poprawne
2 – dopuszczający	2 – nieodpowiednie
1 – niedostateczny	1 – naganne
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca bierze pod uwagę, czy uczeń spełnia większość kryteriów i ocenia bardziej postawę ucznia niż sporadyczne przypadki.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Kryteria ocen:
 - 1) ocenę wzorową zachowania może uzyskać uczeń, który:
 - a) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w §48;
 - b) opuszcza zajęcia edukacyjne tylko w uzasadnionych przypadkach oraz dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z zasadami określonymi w §49, ust. 3 - 5;

- c) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione;
 - d) nie spóźnia się na lekcje;
 - e) zawsze jest życzliwy w kontaktach międzyludzkich;
 - f) bierze udział w konkursach i olimpiadach na szczeblu wyższym niż szkolny;
 - g) ma mistrzowskie osiągnięcia sportowe i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - h) wykazuje się szczególną troską o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - i) wywiera pozytywny wpływ na zespół klasowy;
 - j) zawsze wykazuje się wysoką kulturą zachowania i języka w szkole i poza nią;
 - k) zawsze postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
 - l) przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności w szkole i poza nią;
 - m) zawsze szanuje mienie szkoły i dba o czystość na jej terenie.
- 2) ocenę bardzo dobrą zachowania może uzyskać uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, o których mowa w §48;
 - b) wykazuje się sporą aktywnością i zaangażowaniem na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - c) bierze udział w zawodach i konkursach przedmiotowych na szczeblu szkolnym;
 - d) szanuje prawo innych do nauki;
 - e) angażuje się w życie szkoły i środowiska;
 - f) prezentuje zachowania asertywne i empatyczne;
 - g) opuszcza zajęcia edukacyjne tylko w uzasadnionych przypadkach i przeważnie w wyznaczonym terminie dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności;
 - h) ma nieliczne godziny nieobecności nieusprawiedliwione – do 5 godz.;
 - i) ma nieliczne spóźnienia na lekcje – do 5 spóźnień w okresie;
 - j) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
 - k) wykazuje wysoką kulturę zachowania i języka w szkole i poza nią;
 - l) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - m) szanuje mienie szkoły, dba o czystość na jej terenie
 - n) szanuje godność innych osób, właściwie reaguje na krzywdę wyrządzaną drugiemu człowiekowi.
- 3) ocenę dobrą zachowania może uzyskać uczeń, który:
- a) jest aktywny i zaangażowany w pracę na lekcjach;
 - b) nie narusza dyscypliny szkolnej;
 - c) zachowuje się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią;
 - d) na ogół wykazuje wysoką kulturę zachowania i języka w szkole i poza nią;
 - e) jest taktowny i życzliwy w kontaktach koleżeńskich, pomaga kolegom i koleżankom;
 - f) na ogół postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
 - g) lekcje przeważnie opuszcza z ważnych przyczyn i stara się w terminie dostarczać usprawiedliwienia nieobecności
 - h) ma nieliczne nieusprawiedliwione godziny nieobecności – do 10 godz.;
 - i) ma nie więcej niż 10 spóźnień w okresie;
 - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- 4) ocenę poprawną zachowania może uzyskać uczeń, który:
- a) nie jest aktywny w życiu klasy i szkoły, ale nie oddziałuje źle na zespół klasowy;
 - b) dopuścił się drobnych uchybień wynikających ze Statutu Liceum;
 - c) wywiązuje się z obowiązków szkolnych poniżej swoich możliwości;
 - d) niewystarczająco pracuje nad sobą;

- e) nie wykazuje poprawy w używanym słownictwie oraz ogólnej kulturze osobistej;
 - f) lekcje opuszcza z błahych przyczyn, często nie usprawiedliwia w określonym terminie nieobecności;
 - g) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych;
 - h) dość często spóźnia się na lekcje – do 15 spóźnień w okresie;
 - i) nie wykazuje się dbałością o mienie szkoły, zaniedbuje obowiązki dyżurnego;
 - j) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych.
- 5) ocenę nieodpowiednią zachowania może uzyskać uczeń, który:
- a) ma zły wpływ na kolegów i koleżanki z klasy;
 - b) łamie ustalenia zawarte w Statucie szkoły;
 - c) używa wulgarnego słownictwa i nieodpowiednio się zachowuje w szkole i poza nią;
 - d) nie szanuje tradycji szkoły;
 - e) nie szanuje godności innych i nie reaguje na krzywdę wyrządzoną drugiemu człowiekowi;
 - f) wykazuje bierną postawę wobec obowiązków szkolnych;
 - g) nie wykorzystuje własnych uzdolnień;
 - h) zakłóca dyscyplinę w klasie;
 - i) ma ponad 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności;
 - j) ma liczne spóźnienia – ponad 15 w okresie;
 - k) niekiedy dopuszcza się aktów dewastacji mienia szkoły;
 - l) naraża na niebezpieczeństwo zdrowie własne oraz innych osób.

§ 36

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej;
 - 2) rocznej;
 - 3) końcowej;
2. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 35.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na co najmniej tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
5. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 35.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej, na którą składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania.
 9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
 10. Uczeń kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 11. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.
 12. Uczeń, o którym mowa w ust. 11 zostaje dodatkowo wyróżniony wpisem jego nazwiska do Złotej Księgi Absolwentów I Liceum oraz otrzymuje nagrodę książkową.
 13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 10 powtarza ostatnią klasę.
 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 16. Ustalane oceny klasyfikacyjne są ostateczne, za wyjątkiem:
 - 1) uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez ucznia, któremu przysługuje wówczas egzamin poprawkowy;
 - 2) przypadku, gdy zgłoszone zostają zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 18. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale jest wliczana do średniej ocen.
 19. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki równocześnie, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 21. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji ogólnopolskich olimpiad i turniejów dla uczniów, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 22. Uczeń, który:
 - 1) tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

- 2) tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej; uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
23. Nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rocznego (końcowego) zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych, jak i zachowania.
24. Rodzice będą informowani o ocenach uczniów w czasie całodziennego dyżuru nauczycieli na 10 dni przed rocznym (końcowym) zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
25. Informacje o negatywnych ocenach ucznia, oraz o możliwości nie klasyfikowania z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wychowawca klasy obowiązany jest przekazać rodzicom w formie pisemnej nie później niż w dniu ogłoszenia rocznych (końcowych) ocen przewidywanych.
26. Uczeń ma prawo wystąpić do nauczyciela prowadzącego w jego klasie dane zajęcia edukacyjne z prośbą o umożliwienie mu uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana. W tym celu uczeń składa do nauczyciela w formie pisemnej podanie zawierające uzasadnienie, w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia przewidywanych ocen.
27. Nauczyciel rozpatruje prośbę ucznia, biorąc pod uwagę :
- 1) frekwencję ucznia (min. 85% obecności na danych zajęciach edukacyjnych);
 - 2) charakter nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych oraz czy wszystkie nieobecności ucznia są usprawiedliwione;
 - 3) terminowe, tj. w czasie wyznaczonym dla całej klasy, przystępowanie do zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu roku szkolnego;
 - 4) liczbę przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych (nie więcej niż dwie);
 - 5) ewentualne sytuacje losowe, które mogły mieć istotny wpływ na wyniki ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
28. Niespełnienie powyższych warunków jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
29. W przypadku uznania zasadności prośby ucznia nauczyciel przeprowadza test sprawdzający, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. Test sprawdzający, wyłącznie w formie pisemnej, obejmuje materiał programowy całego roku szkolnego. Wyjątek stanowi informatyka, zajęcia artystyczne i zajęcia wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zakres zawartych w teście treści programowych oraz ich stopień trudności określany jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi przewidzianymi na daną ocenę.
30. Ustalona w wyniku testu sprawdzającego ocena nie może być niższa od przewidywanej.
31. Uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy klasy z prośbą o umożliwienie mu uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana. W tym celu uczeń składa do wychowawcy klasy w formie pisemnej podanie zawierające uzasadnienie, w terminie do 3 dni roboczych od daty ogłoszenia przewidywanych ocen.
32. Wychowawca rozpatruje prośbę ucznia, biorąc pod uwagę :
- 1) frekwencję ucznia (min. 85%, charakter nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, wszystkie godziny usprawiedliwione);
 - 2) brak negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) pisemnie udokumentowane informacje o innych (nieznanych wychowawcy w okresie ustalania oceny klasyfikacyjnej) znaczących, dodatkowych działaniach ucznia na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej;
 - 4) prawidłowe wywiązywanie się z obowiązków ucznia, o których mowa w § 48

33. Niespełnienie powyższych warunków jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
34. W przypadku uznania zasadności prośby ucznia, wychowawca klasy zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, który powołuje komisję rozpatrującą prośbę ucznia w następującym składzie; wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie oraz przedstawiciel Zespołu Wychowawców. Komisja, po zapoznaniu się ze sprawą podejmuje decyzję w wyniku głosowania zwykłą większością głosów, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
35. Ustalona w wyniku wyznaczonego postępowania ocena zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

§ 37

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, składają pisemny wniosek do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna może trwać do 90 min, część ustna - do 45 min.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, jednakże egzamin należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, o którym mowa w ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 - a) uzyskania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez ucznia, któremu wówczas przysługuje egzamin poprawkowy;
 - b) przypadku, gdy zgłoszone zostają zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko- jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z posiedzenia komisji sporządza się odpowiedni protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 10, stanowią załączniki do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami .

§ 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna może trwać do 90 min, część ustna - do 45 min.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy zgłoszone zostają zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa, innych specjalistów w zależności od potrzeb edukacyjnych uczniów oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli liceum należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (zasady te określają odrębne przepisy oraz rozdział III § 9 niniejszego statutu);

- 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 3) realizowanie materiału programowego zgodnie z opracowanym przez siebie rocznym planem dydaktycznym, przedstawionym do zatwierdzenia dyrekcji,
- 4) dbałość o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym;
- 6) uwzględnianie różnych form pracy z uczniem wybitnie zdolnym oraz wykazującym braki programowe;
- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie młodzieży;
- 8) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 9) wpływanie na intelektualny i moralny rozwój uczniów przez treści nauczanego przedmiotu, przez osobisty przykład i przez oddziaływanie wychowawcze;
- 10) zapoznanie uczniów z podstawami programowymi z danego przedmiotu,
- 11) zapoznanie uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania i kryteriami oceny zachowania;
- 12) informowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy z danego przedmiotu poprzez doksztalcanie i systematyczną lekturę.

§ 42

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków umożliwiających mu należyte wykonywanie obowiązków zawodowych;
- 3) zgłaszania na posiedzeniu rady pedagogicznej opinii i postulatów związanych z pracą liceum;
- 4) opracowania własnych programów kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) wybrania podręczników i materiałów dydaktycznych;
- 6) zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie materiałów i środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy.

§ 43

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela – wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności oddziaływań wychowawczych, nauczyciel sprawuje opiekę nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może być dokonana:
 - 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela;
 - 2) na uzasadnioną prośbę nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek uczniów lub ich rodziców.
4. Do obowiązków nauczyciela – wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie w powierzonym oddziale „klimatu” wspomagającego proces uczenia się oraz wychowania;
 - 2) pełnienie roli mediatora w rozstrzyganiu kwestii spornych między uczniami jak również rodzicami a szkołą;

- 3) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki, w tym:
 - a) interesownie się postępami w nauce wychowanków,
 - b) monitorowanie frekwencji na zajęciach,
 - c) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i wybitnie uzdolnionym;
- 4) uwzględnienie w opracowanym przez siebie klasowym planie wychowawczym tematyki zamieszczonej w szkolnym programie wychowawczym i profilaktyki na dany rok szkolny;
- 5) utrzymywanie kontaktów z rodzicami, organizowanie spotkań i imprez klasowych;
- 6) prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji szkolnej dla danego oddziału zleconej przez Dyrektora;
- 7) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - a) dyrektora, wicedyrektora,
 - b) komisji wychowawców,
 - c) pedagoga i psychologa szkolnego,
 - d) bibliotekarza,
 - e) opiekunów wyznaczonych dla nauczycieli stażystów,
 - f) pracowników poradni pedagogiczno – psychologicznej.

§ 44

1. Liceum zatrudnia pedagoga szkolnego, podlegającego bezpośrednio dyrektorowi.
2. Pedagog szkolny jest współorganizatorem działań szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
3. Do zadań, szczegółowo określonych zakresem obowiązków, pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 45

1. Poza nauczycielami w liceum zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Zasady ich zatrudnienia, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Uczniowie Liceum

§ 46

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum. Absolwenci gimnazjów przyjmowani są do klasy pierwszej Liceum po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty.
2. W przypadku większej liczby kandydatów do klasy pierwszej, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.
5. Sposób przeliczania na punkty kryteriów, o których mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
6. Wniosek o przyjęcie do Liceum składa się do Dyrektora. Zakres informacji, jakie winien zawierać wniosek oraz załączniki określa ustawa o systemie oświaty.
7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Liceum odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi Liceum uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Liceum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

9. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, przyjmowany jest do Liceum w pierwszej kolejności, jeżeli spełnia warunek, o którym mowa w ust. 1.
10. O przyjęciu kandydata do Liceum decydują:
 - 1) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy pierwszej - komisja rekrutacyjna;
 - 2) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Liceum w trakcie roku szkolnego – Dyrektor, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Liceum.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Liceum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Liceum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w ust. 12 i 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Liceum. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum.
16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
17. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Liceum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
18. Dyrektor Liceum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Liceum służy skarga do sądu administracyjnego.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Liceum przeprowadza postępowanie uzupełniające.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
21. Do postępowania uzupełniającego przepisy ust. 1-19 stosuje się odpowiednio.

§ 46a

(Uchylony)

§ 47

1. Uczeń Liceum ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub nadużyć oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego i korespondencję, przed bezprawnymi zamachami na honor i reputację;
 - 4) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę środków posiadanych przez szkołę;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, w tym informacji o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce, wyrównywaniu braków i zaległości;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów biblioteki na zasadach obowiązujących w szkole;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 13) uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w konkursach i innych formach współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć;
 - 14) szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur;
 - 15) ochrony przed okrutnym czy poniżającym traktowaniem lub karaniem;
 - 16) wypoczynku i czasu wolnego.
2. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez innego ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły rozpatruje i załatwia Dyrektor.
3. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez Dyrektora rozpatruje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Skarga lub wniosek może być wniesiona pisemnie albo za pomocą poczty elektronicznej. Skargę lub wniosek można również złożyć w formie ustnej do protokołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący skargę sporządza protokół, w którym zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Do organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 48

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) przestrzegać norm etycznych, zasad współżycia społecznego, zasad i form kulturalnego zachowania, a także postanowień statutu szkoły określających obowiązki ucznia, w tym:
 - a) powstrzymać się od wszelkich form przemocy,
 - b) życzliwie, kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do wszystkich osób, w szczególności do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców,
 - c) używać poprawnego, zrozumiałego języka, wystrzegać się wulgaryzmów;
- 2) dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły oraz godnie reprezentować ją na zewnątrz;
- 3) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę oraz usprawiedliwiać nieobecności na tych zajęciach;
- 4) przygotowywać się do zajęć, w szczególności poprzez wykonywanie zadań domowych i naukę własną, a także przynoszenie do szkoły podręczników, zeszytów, ćwiczeń, przyborów szkolnych, materiałów, stroju sportowego itp.;
- 5) właściwie zachowywać się podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
 - a) nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom,
 - b) wykonywać polecenia nauczyciela,
 - c) zabierać głos w sposób kulturalny,
 - d) solidnie wykonywać obowiązki dyżurnego i inne przydzielone zadania,
 - e) korzystać ze sprzętu szkolnego zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) przestrzegać regulaminu pracowni, w której odbywają się zajęcia,
 - g) korzystać z pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz wymogami higieny i kultury osobistej;
- 6) okazywać szacunek symbolom państwowym i religijnym, godnie i kulturalnie uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
- 7) szanować mienie własne, szkoły i innych osób;
- 8) w swoim otoczeniu utrzymywać porządek, ład i estetykę;
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 10) dbać o zdrowie, w szczególności poprzez powstrzymanie się od palenia papierosów, picia alkoholu lub stosowania środków psychoaktywnych;
- 11) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, powstrzymać się od zachowań godzących w dobro innych osób lub stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego;
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 13) przestrzegać ustalonych zasad zachowania w czasie przerw;
- 14) stosować się do ustaleń porządkowych i organizacyjnych oraz poleceń Dyrektora i nauczycieli;
- 15) zgłaszać każdy wypadek w szkole nauczycielowi prowadzącemu zajęcia lub dyżurującemu, pielęgniarce a także w sekretariacie szkoły.

2. W celu uniknięcia zagrożeń uczniów obowiązuje zakaz:

- 1) przynoszenia na zajęcia organizowane przez szkołę przedmiotów, materiałów lub substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa lub porządku publicznego, a także papierosów, alkoholu i substancji psychoaktywnych;
- 2) palenia papierosów, w tym e - papierosów, picia alkoholu bądź stosowania środków psychoaktywnych w budynku szkoły oraz na terenie pozostającym we władaniu szkoły;
- 3) przebywania w salach lekcyjnych bez opieki nauczyciela, a także przebywania w miejscach oznaczonych „uczniom wstęp wzbroniony”;

- 4) samowolnego opuszczania szkoły, wychodzenia z sal albo oddalania się od klasy (grupy) bez zezwolenia nauczyciela (opiekuna);
- 5) propagowania treści lub symboli godzących w ogólnie przyjęte wartości etyczne.
3. Ubiór ucznia w szkole powinien być czysty, estetyczny i nieekstrawagancki, odpowiedni do miejsca nauki i pracy. Na zajęciach organizowanych przez szkołę innych niż wychowanie fizyczne obowiązuje zakaz noszenia krótkich spodenek, a także ubiór zakrywający ramiona i brzuch.
4. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta - biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, spodnie albo granatowa lub czarna sukienka, garsonka;
 - 2) chłopcy – ciemny garnitur, biała koszula, krawat.
5. Podczas zajęć wychowania fizycznego i zajęć sportowych uczniów obowiązuje strój sportowy, ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego.
6. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W czasie trwania zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne winny być wyłączone i schowane.
7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia może zezwolić uczniowi na użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.
8. Fotografowanie, filmowanie bądź nagrywanie osób, zdarzeń, wypowiedzi, materiałów itp. może odbywać się wyłącznie za wiedzą i przyzwoleniem osób, których to dotyczy.
9. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel może zatrzymać telefon lub urządzenie elektroniczne do zakończenia danych zajęć.
10. Odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w szkole ponoszą rodzice (opiekunowie prawni) nieletniego ucznia lub uczeń pełnoletni. W przypadku wyrządzenia przez ucznia szkody, w tym zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, rodzice powinni zwrócić koszty naprawy lub równowartość zniszczonego mienia.

§ 49

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę usprawiedliwia wychowawca klasy, odpowiednio na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia nieletniego lub pisemnego wniosku ucznia pełnoletniego, zawierającego uzasadnienie. Nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę może być również usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarza o stanie zdrowia ucznia.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę (zaświadczenie o stanie zdrowia) uczeń lub jego rodzice przekazują wychowawcy w ciągu 7 dni od pierwszego dnia nieobecności. W przypadku niedotrzymania tego terminu nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę staje się nieobecnością nieusprawiedliwioną.

5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę wyłącznie w przypadku:
 - 1) choroby ucznia;
 - 2) zdarzenia losowego uniemożliwiającego udział ucznia w tych zajęciach.
6. W przypadkach niewymienionych w ust. 5 wychowawca odmawia usprawiedliwienia nieobecności.
7. Nauczyciele sprawdzają obecność uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach oraz odnotowują w dzienniku lekcyjnym nieobecności i spóźnienia uczniów zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie LIBRUS.
8. W przypadku nieobecności ucznia na danych zajęciach, uzasadnionej reprezentowaniem szkoły, udziałem w tym czasie w konkursie, olimpiadzie, zawodach lub w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, w dzienniku lekcyjnym oznacza się sekcję „zw”.
9. Godziny nieobecności, o których mowa w ust. 8, nie są traktowane jak nieobecność na zajęciach organizowanych przez szkołę i nie uwzględnia się ich w liczbie godzin zajęć opuszczonych przez ucznia.
10. Uczeń może zostać zwolniony z jednej lub kilku lekcji albo z innej formy zajęć zaplanowanych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku rodziców (pisemnego wniosku pełnoletniego ucznia), przedstawionego nauczycielowi (nauczycielom) zajęć, z których uczeń się zwalnia i wychowawcy klasy lub Dyrektorowi albo Wicedyrektorowi szkoły. O zwolnieniu ucznia z zajęć decydują nauczyciel (nauczyciele) zajęć, z których uczeń się zwalnia oraz wychowawca klasy lub Dyrektor albo Wicedyrektor szkoły, poprzez umieszczenie swojego podpisu pod wnioskiem.
11. Wychowawca klasy, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia nieobecności, informuje rodziców ucznia nieletniego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na zajęciach organizowanych przez szkołę.

§ 50

1. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za:
 - 1) postępy w nauce i zachowaniu, pokonanie słabości, trudności lub ograniczeń;
 - 2) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) sukcesy w konkursach oraz innych formach współzawodnictwa i prezentacji osiągnięć;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) koleżeńską lub obywatelską postawę;
 - 6) pracę społeczną na rzecz szkoły lub innych osób;
 - 7) godne reprezentowanie szkoły, budowanie jej wizerunku i dobrego imienia;
 - 8) spełnienie warunków uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
2. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela;
 - 2) pochwała wychowawcy;
 - 3) pochwała Dyrektora;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców;
 - 6) nagroda książkowa, rzeczowa lub inna.
3. Za wybitne osiągnięcia w nauce uczeń może zostać zgłoszony do stypendium Ministra Edukacji Narodowej, a także do stypendium Prezesa Rady Ministrów, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 3-6, przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.
 5. Informację o udzieleniu uczniowi nagrody odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego. O udzielonej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
 - 5a. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do udzielonej nagrody w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia uzyskania nagrody, przedstawiając wyczerpujące uzasadnienie oraz, jeśli to konieczne, dowody potwierdzające zasadność składanego zastrzeżenia, zachowując następującą zasadę adresowania:
 - 1) w przypadku pochwały nauczyciela i wychowawcy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) w przypadku pochwały Dyrektora, dyplomu uznania, listu gratulacyjnego do Rady Pedagogicznej;
 - 3) w przypadku nagrody książkowej, rzeczowej do Rady Rodziców .
 6. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad moralnych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków ucznia określonych w statucie, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym nauczyciela;
 - 2) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wpisanym do dziennika lekcyjnego;
 - 3) naganą wychowawcy wpisaną do dziennika lekcyjnego;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) zawieszeniem przez Dyrektora, na czas ściśle określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, w uroczystościach lub imprezach, a także w zajęciach nadobowiązkowych;
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
 7. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 6 pkt 1-5, wychowawca klasy lub Dyrektor mogą zobowiązać ucznia do wykonania prac lub działań mających walor wychowawczy lub edukacyjny, w tym do zadośćuczynienia lub zrekompensowania szkody wynikłej z niewłaściwego zachowania ucznia.
 8. Kary i działania, o których mowa w ust. 6 i 7, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę zachowania ucznia.
 9. Informację o udzieleniu uczniowi kary odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego. O udzieleniu uczniowi kary, o której mowa w ust. 6 pkt 2 lub 3 wychowawca informuje rodziców.
 10. Udzieleniu uczniowi kary, o której mowa w ust. 6 pkt 4 lub 5 Dyrektor informuje rodziców ucznia pisemnie.
 11. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach, o których mowa w ust. 12 i 13.
 12. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeśli wystąpi co najmniej jeden z następujących przypadków:
 - 1) konflikt z prawem poprzez popełnienie przez ucznia czynu karalnego;
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
 - 3) spożycie alkoholu lub pozostawanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 4) posiadanie, dystrybucja lub użycie środków psychoaktywnych;
 - 5) rażące lub uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - 6) rażące lub uporczywe zachowania stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia, życia lub porządku publicznego;
 - 7) stwierdzenie u ucznia przejawów demoralizacji, takich jak uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych;
 - 8) zniszczenie cudzego mienia, wandalizm;
-

- 9) kradzież;
 - 10) nieprzestrzeganie obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia organizowane przez szkołę w przypadku, gdy kary statutowe za nieusprawiedliwioną absencję i inne działania wychowawcze nie spowodowały zmiany postawy ucznia;
 - 11) nieprzestrzeganie obowiązku powstrzymania się od palenia papierosów w przypadku, gdy kary statutowe i inne działania wychowawcze nie spowodowały zmiany postawy ucznia;
 - 12) rażąco naruszenie dóbr osobistych nauczyciela, ucznia lub innej osoby;
 - 13) naruszenie dobrego imienia szkoły.
13. Karę skreślenia z listy uczniów stosuje się w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia korzystnych zmian w zachowaniu ucznia, a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów albo
 - 2) dalszy pobyt ucznia w szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów lub zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.
 14. Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji dziecka, o zbadanie, czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z interesem dziecka lub o zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne szkole.
 15. W przypadku kar, o których mowa w ust. 6 pkt 1-3, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary, do Dyrektora.
 16. W przypadku kar, o których mowa w ust. 6 pkt 4 i 5, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary, do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora.
 17. Od decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia nieletniego mogą, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji, złożyć odwołanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty – zgodnie z pouczeniem zawartym w decyzji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Liceum posiada własny sztandar z dewizą: „Synu Podhala nade wszystkim miej charakter”.
2. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet wybrany spośród najlepszych uczniów.
3. Sztandar jest przechowywany w gablocie umieszczonej na honorowym miejscu.
4. Sztandar używany jest podczas ważnych uroczystości szkolnych oraz w szczególnych przypadkach na uroczystościach środowiskowych.

§ 52

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, poprzez który uczy właściwego stosunku do symboli narodowych: godła, flagi i hymnu.
2. W każdej sali lekcyjnej zawieszona jest godło oraz krzyż.
3. Flaga eksponowana jest z okazji świąt państwowych i uroczystości szkolnych.

4. Hymn - Mazurek Dąbrowskiego śpiewany jest tylko w chwilach szczególnie uroczystych -inauguracje i zakończenie roku szkolnego, podczas świąt państwowych.
5. Ustanawia się Hymn szkoły, zwany dalej „hymnem”.
6. Hymn jest utworem muzycznym, pt. „Wskazania dla synów Podhala”, którego autorem tekstu jest patron szkoły Władysław Orkan, a kompozytorem muzyki jest Kamil Opióła uczeń klasy 3E w roku szkolnym 2014/2015.
7. Autorami wykonania zarejestrowanego cyfrowo są uczniowie szkoły w roku szkolnym 2014/2015:
 - Maciej Mordarski – klasa 3E
 - Kamil Opióła – klasa 3E
 - Emil Szot – klasa 3E
 - Krystian Więcek – klasa 3E
 - Marcin Kozak – klasa 2A
 - Kamil Postrożny – klasa 2A
 - Adam Prędko – klasa 2A
 - Dominik Ślęzyk – klasa 1E
8. Zapis nutowy hymnu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
9. Hymn jako dobro osobiste I Liceum Ogólnokształcącego oraz jako utwór podlega ochronie prawnej.
10. Hymn może być grany na instrumentach muzycznych wraz ze śpiewem lub odtwarzany z zapisu magnetycznego lub cyfrowego za pomocą urządzeń emitujących dźwięk.
11. Hymn może być wykonywany w szczególności:
 - a) podczas uroczystości z okazji świąt państwowych;
 - b) podczas uroczystości z okazji rocznic wydarzeń o znaczeniu ogólnokrajowym i lokalnym;
 - c) imprez i uroczystości związanych z ważnymi wydarzeniami w życiu szkoły.
12. Wykorzystywanie hymnu przez inne podmioty niż określone w ust. 9 i 11 i na innych polach eksploatacji wymaga pisemnej zgody Dyrektora I Liceum.
13. Zgodę na wykorzystywanie hymnu w zakresie określonym w ust. 12 dyrektor szkoły wydaje na czas oznaczony na pisemny wniosek podmiotu.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, powinien zawierać:
 - a) nazwę i siedzibę podmiotu;
 - b) okres, na jaki podmiot ubiega się o zgodę;
 - c) cel, w jakim hymn będzie wykorzystywany;
 - d) sposób, w jaki hymn będzie wykonywany, w szczególności rodzaj środka przekazu, w którym będzie udostępniany.
15. Dyrektor szkoły może cofnąć zgodę na korzystanie z hymnu, jeśli będzie wykorzystany niezgodnie z celem lub w sposób niezgodny ze sposobem określonym we wniosku.

§ 53

Zgodnie z ustalonym ceremoniałem w szkole organizowane i obchodzone są:

1. uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnanie absolwentów,
 - 4) pożegnanie nauczycieli odchodzących na emeryturę;
 - 5) obchody DEN;

- 6) obchody Dnia Sportu.
- 7) Święto Szkoły i jej Patrona
2. Święta państwowe:
 - 1) Narodowe Święto Niepodległości – 11 listopada,
 - 2) Narodowe Święto 3 Maja.
3. Imprezy szkolne:
 - 1) półmetek klas drugich,
 - 2) bal „studniówka”,
 - 3) zabawy szkolne:
 - a) andrzejkowe,
 - b) karnawałowe,
 - 4) wieczorki klasowe.

§ 54

Liceum używa pieczęci okrągłej i stempla o wzorze i treści ustalonej odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację kadrową, finansową oraz inną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Dokonano nowelizacji w dniu 6 lutego 2018 r.