

STATUT

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. JANA KASPROWICZA**

W

WIDNICY

widnica, wrzesień 2017

SPIS TRECI

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział II. CELE I ZADANIA LICEUM.....	5
Rozdział III. ORGANY LICEUM.....	7
Rozdział IV. ORGANIZACJA LICEUM.....	10
Rozdział V. UCZNIOWIE LICEUM.....	13
Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	19
Rozdział VII. WEWNĘTRZNY SYSTEM OCENIANIA	21
Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36
ZAŁĄCZNIKI	37

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Zakres obowiązków wicedyrektora.

Załącznik nr 2. Regulamin Rady Pedagogicznej.

Załącznik nr 3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

Załącznik nr 4. Regulamin Zespołu Wychowawczego.

Załącznik nr 5. Zasady funkcjonowania biblioteki Liceum.

Załącznik nr 6. Regulamin biblioteki.

Załącznik nr 7. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego.

Załącznik nr 8. Zakres obowiązków psychologa szkolnego.

Załącznik nr 9. Regulamin organizacyjny Liceum.

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę : I Liceum Ogólnokształcące imienia Jana Kasprówicza w Widnicy, zwane w dalszej części Statutu Liceum.
2. Siedzibą Liceum jest miasto Widnica.
3. Liceum mieści się w budynku przy ul. Pionierów Ziemi Widnickiej 30 w Widnicy.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Widnicki z siedzibą przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 7 w Widnicy,
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Liceum ma własny sztandar, ceremoniał i logo.
7. Opis sztandaru, zasady ceremoniału szkolnego oraz opis logo.
 - 1) Sztandar składa się z drzewca i płata. Płat ma kształt kwadratu i wykonany jest z tkaniny obszytej złotymi frędzlami. Awers sztandaru jest w kolorze czerwonym, w jego środkowej części znajduje się wizerunek Orła Białego w koronie, otoczony w górnej części napisem „M drowi silni”, a w części dolnej „dla Polski”. Rogi rewersu wypełniają kwiaty lilii w pąkach.
Rewers sztandaru jest w kolorze złotym, w jego centrum na czerwonym tle widnieje ciemny medalion z wizerunkiem Patrona Liceum Jana Kasprówicza. Pod wizerunkiem znajduje się herb miasta z umieszczonym nad nim złotym napisem „Widnica”. Całość otoczona jest ornamentem z liści laurowych i wpisana w koło, na którego bordowym okręgu w jego górnej części widnieje złoto-bordowy napis „I Liceum Ogólnokształcące”, w części dolnej „im. Jana Kasprówicza”. Istotne elementy sztandaru stanowią: godło państwowe, herb miasta i wizerunek patrona.
 - 2) Elementami ceremoniału szkolnego są:
 - a) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w strój galowy, rękawiczki i białe-czerwone szarfy)
 - b) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów (opis stroju galowego - §19 ust.2 pkt.11)
 - 3) Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i w dniach narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, 11 XI, 3 V, poegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu szkoły).
 - 4) Logo Liceum przedstawia napis „Jan Kasprówicz” w elipsie, napis : „I Liceum Ogólnokształcące” nad elipsą oraz „w Widnicy” pod elipsą.
8. Liceum ma własny hymn o treści:

I.

*Naszym hasłem sztandaru strzec
Wciśniętych celów sięga
W rodzin szkolną i nas
I przyjaźni przysięga*

II.

*Tutaj znajdziemy miejsce swe
Gdzie my tam trud i rado
miało kroczy my w nowe dni
Niech żyje my i młodo*

Ref.

*Kasprówiczanie naprzód
My Kolumbowie nowych czasów
Pateczki wiedzy z ręk do ręk
Sztafetę ery z grodu Piastów*

9. Absolwenci Liceum składają uroczyste zobowiązanie o treści:

My absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego
im. Jana Kasprówicza w Widnicy

PRZYRZEKAMY

Wierzymy w siłę i odwagę, aby dobrze
Pracę i postawę, godność własną,
Uczciwość i szacunkiem dla innych
Nie splamić honoru szkoły

PRZYRZEKAMY

Zdobytą wiedzę i umiejętności służyć
Jak najlepiej w życiu dorosłym naszej
Ojczyźnie – Polsce

§ 2

Liceum jest szkołą publiczną, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
2. przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady powszechnej dostępności,
3. zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje:
 - 1) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego,
 - 2) ramowe plany nauczania,
5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

Rozdział II. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 3

1. Celem Liceum jest kształcenie i wychowywanie uczniów przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności za los własny i innych, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego oraz ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Liceum przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
4. Działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Liceum wynikają z przepisów prawa, a także Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Liceum przekazuje uczniom ogólną wiedzę o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
2. Liceum zapewnia uczniom warunki do:
 - 1) zaspokajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
 - 3) wiadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
 - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
 - 5) rozwijania kompetencji społecznych i interpersonalnych, w tym szacunku dla drugiego człowieka, uwrażliwiania na potrzeby innych,
 - 6) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - 7) kształcenia umiejętności współżycia w zespole,
 - 8) korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 9) kształcenia postawy dociekliwości i refleksyjności,
 - 10) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - 11) rozwijania umiejętności samokontroli, samooceny oraz wiadomości i umiejętności kierowania własnym rozwojem.
 - 12) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - 13) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 14) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - 15) poznania zasad higieny osobistej, kształtowania postawy troski o własne zdrowie, kondycji fizycznej i psychicznej,
 - 16) uzyskania wiadomości dojrzałości,
 - 17) przygotowania do wyboru wyśzej uczelni.
3. W Liceum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa oraz związany z wyborem kierunku kształcenia, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. Liceum zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną i organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi współpracując w tym zakresie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 5

Na życzenie uczniów szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III. ORGANY LICEUM

§ 6

1. Organami Liceum są :
 - 1) Dyrektor Liceum
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców
 - 5) Rada Liceum, jeżeli zostanie utworzona.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców i Rada Liceum uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa o wiatowego i niniejszym Statutem.

§ 7

1. Dyrektor Liceum kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
Do zadań dyrektora należą w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 8) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały zawiadamia kuratora o wiaty i organ prowadzący,
 - 9) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum,
 - 10) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
 - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wyrazić zgodę na działalność w Liceum stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. W wykonywaniu swych zadań dyrektor Liceum współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym.

§ 8

1. W Liceum może być utworzone stanowisko wicedyrektora (jeżeli w Liceum jest co najmniej 12 oddziałów). Zakres obowiązków wicedyrektora stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.
2. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na utworzenie stanowiska wicedyrektora przy

- liczbie oddziałów mniejszej niż 12.
3. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Liceum.

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą narazić dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) ustalenie regulaminu swojej pracy – załącznik nr 2 do niniejszego Statutu,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy Liceum,
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
 - 6) przygotowanie projektu Statutu Liceum i przedstawienie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, a także późniejszych zmian w Statucie,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Liceum, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Liceum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Liceum lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum.

§ 10

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Organami samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Do kompetencji Samorządu należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej pracy,
 - 2) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi oraz Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach Liceum, a w szczególności dotyczących realizacji

podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Liceum, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Zadania i uprawnienia Samorządu Uczniowskiego, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz zakres obowiązków opiekuna Samorządu, jak również zasady wybierania i działania organów Samorządu określa szczegółowo regulamin Samorządu Uczniowskiego – załącznik nr 3 do Statutu.

§ 11

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców wspiera działalność statutową Liceum.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) występowanie do dyrektora Liceum, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Liceum,
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum,
 - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na potrzeby Liceum,
 - 5) środki, o których mowa w pkt. 4, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, a zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców,
 - 6) w przypadku niepowołania Rady Liceum, Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) opiniowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki Liceum.
3. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.

§ 12

1. Każdy z organów Liceum posiada swobodę działania i podejmowania decyzji zgodnie z kompetencjami określonymi w Statucie Liceum i w odrębnych przepisach.
2. Organy Liceum zobowiązane są do współdziałania między sobą i rozwiązywania powstałych sytuacji konfliktowych.
3. Organy, między którymi doszło do sporu, zwołują w wyznaczonym przez siebie miejscu i czasie zebranie mające na celu wypracowanie wspólnego stanowiska w spornej kwestii. Dyrektor ma obowiązek dążyć do niezwłocznego rozstrzygnięcia zaistniałego sporu z zachowaniem przepisów prawa i dla dobra Liceum.

Rozdział IV. ORGANIZACJA LICEUM

§ 13

1. Szczegółów organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum do dnia 30 maja danego roku.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, w tym w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Nazwy klas tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących (np. matematyczno-fizyczna) lub przez określenie podstawowej problematyki nauczania i wskazania przedmiotów wiodących (np. ekologiczna – biologia z higieną i ochroną środowiska oraz chemia).

§ 15

1. Uczeń deklaruje wybór klasy przy ubieganiu się o przyjęcie do Liceum.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Liceum może wyrazić zgodę na zmianę przez ucznia kierunku kształcenia w trakcie nauki. Uczeń musi jednak w pełni zrealizować podstawę programową kształcenia w danej klasie.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 22.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, wychowanie fizyczne, języki obce, technologia informacyjna (informatyka) oraz zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, prowadzone są w grupach.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

7. Dla zapewnienia ci gło ci i skuteczno ci pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował si danym oddziałem w ci gu całego etapu edukacyjnego.
8. Formy spełniania zada nauczyciela wychowawcy powinny by dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków rodowiskowych Liceum.

§ 16

1. Nauczyciele prowadz cy zaj cia w danym oddziale tworz zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2) modyfikowanie danego zestawu programów nauczania w miar potrzeb,
 - 3) przedstawienie Dyrektorowi Liceum propozycji jednego podr cznika do danych zaj edukacyjnych oraz materiałów wiczeniowych z uwzgl dnieniem poziomu nauczania j zyków obcych nowo ytnych oraz zakresu kształcenia: podstawowy i rozszerzony.
2. Dyrektor Liceum, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust.1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podr czników, ustala:
 - 1) zestaw podr czników obowi zuj cy we wszystkich oddziałach danej klasy na co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały wiczeniowe obowi zuj ce w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym- po zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Dyrektor Liceum, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust.1, mo e:
 - 1) dokona zmian w zestawie podr czników oraz zmiany materiałów wiczeniowych, je li nie ma mo liwo ci zakupu danego podr cznika lub materiału wiczeniowego,
 - 2) uzupełni zestaw podr czników i materiałów wiczeniowych.
4. Dyrektor Liceum corocznie podaje do publicznej wiadomo ci zestaw podr czników oraz materiałów wiczeniowych obowi zuj cych w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor Liceum mo e tworzy zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Prac zespołu kieruje przewodnicz cy powołany przez dyrektora Liceum, na wniosek zespołu.
6. Dyrektor Liceum powołuje Zespół Wychowawczy. Regulamin Zespołu Wychowawczego stanowi zał cznik nr 4 do niniejszego Statutu.
- 7.

§ 17

1. Podstawow form pracy szkoły s zaj cia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy mi dzylekcyjne trwaj 10 minut, z wyj tkiem pierwszej przerwy, która trwa 5 minut, a przerwa dłu sza 20 minut.
4. Rada Pedagogiczna mo e w uzasadnionych przypadkach podj uchwał , w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy ni 30 minut i nie dłu szy ni 60 minut), zachowuj c ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania lub inny czas trwania przerwy.
5. Dyrektor mo e czasowo zawiesi zaj cia szkolne, co reguluje stosowne rozporz dzenie, powiadamiaj c o tym organ prowadz cy Liceum.
6. Liceum organizuje, w miar posiadanych rodków, zaj cia dodatkowe dla uczniów, z uwzgl dnieniem w szczególno ci ich potrzeb rozwojowych.

7. Liceum na miar swoich możliwości obejmuje opiekę i pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna (wsparcie pedagoga, pomoc w kontakcie ze specjalistami, pomoc w ubieganiu się o wsparcie materialne).
8. Liceum stwarza warunki i umożliwia uczniom podejmowanie różnych działań w ramach wolontariatu.
9. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwalnianie i aktywizowanie społecznie i szkolnie w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
10. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do: potrzebujących pomocy wewnątrz społecznie i szkolnie, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły); społecznie i szkolnie poprzez promowanie postaw prospołecznych; wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
11. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu: Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu; Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełni tę funkcję.
12. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów z wraz ich klasami; nauczycieli i innych pracowników Liceum; rodziców; inne osoby i instytucje.
13. Liceum organizuje zajęcia związane z dalszym wyborem kierunku kształcenia, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
14. Zajęcia powołane wyborowi kierunku dalszego kształcenia organizują wychowawcy klas przy współdziałaniu społecznego doradcy zawodowego, pedagoga oraz psychologa.
15. Wychowawcy, społeczny doradca zawodowy oraz pedagog szkolny współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, centrami informacji zawodowej i Państwowym Urzędem Pracy.
16. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i profilaktyczna Liceum opiera się na ścisłej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
17. Liceum organizuje w miarę potrzeb współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentów.

§ 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna spełnia częściowo rolę wiatlicy szkolnej.
3. Szczegółowe zasady działalności i organizacji biblioteki szkolnej oraz regulamin biblioteki zawarte są w załącznikach nr 5 i 6 do niniejszego Statutu.

Rozdział V. UCZNIOWIE LICEUM

§ 19

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez Liceum,
- 2) pomocy i wyjaśnienia ze strony nauczyciela w rozwijaniu swoich wrażliwości dotyczących treści kształcenia,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 5) uczciwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących:
 - a) życia szkoły,
 - b) zagadnień światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) reprezentowania szkoły w różnych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doradczej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) na wniosek rodziców (opiekunów), wychowawcy ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne lub pełnoletniego ucznia dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczający nauczyciela-opiekuna. Ucznia takiego obowiązują egzaminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) dba o dobre imię Liceum i postępuje zgodnie z jego tradycjami i dobrem całej społeczności szkolnej,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum,
- 4) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności do trzech dni od momentu powrotu do szkoły. W razie nieobecności wychowawca przekazuje usprawiedliwienie dyrektorowi Liceum lub innemu pracownikowi pełniącemu stanowisko kierownicze,
- 5) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole przez rodzica/opiekuna prawnego może odbyć się drogą elektroniczną przez e-dziennik lub w inny sposób uzgodniony wcześniej przez wychowawcę z rodzicami,
- 6) uczeń pełnoletni może usprawiedliwić swoje nieobecności samodzielnie po

- ucze niejszym wyrażeniu zgody przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- 7) ka dego ucznia obowiązuje całkowity zakaz opuszczanie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych i w czasie przerw; w sytuacji, gdy ucze samowolnie opuszcza teren Liceum, szkoła nie bierze odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo,
 - 8) ucze, który ma przerwę w zajęciach, np. „okienko”, lub ucze, który nie uczestniczy w zajęciach religijnych, w dniach, ma obowiązek przebywania w czytelnicy lub innym wyznaczonym miejscu, a w przypadku wycieczki na sali gimnastycznej – w razie nieprzestrzegania ww. zasad ucze będzie miał wpisane nieobecności niesprawdzone,
 - 9) jeżeli ucze musi zwać przyczyn opuszczenia zajęć szkolnych w czasie ich trwania, jest zobowiązany dostarczyć ucze niej zwolnienie wychowawcy, w przeciwnym razie jego nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona. W razie nieobecności wychowawcy ucze przedkłada zwolnienie dyrektorowi Liceum lub innemu pracownikowi pełniącemu funkcje kierownicze,
 - 10) w szczególnie uzasadnionych wypadkach rodzic zwalnia ucznia telefonicznie, a zwolnienie na piśmie dostarcza następnego dnia,
 - 11) nauczyciel wychowawca ma obowiązek systematycznie dokonywać rozliczenia frekwencji uczniów swojej klasy,
 - 12) dba o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 13) jest odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzega się wszelkich szkodliwych nałogów,
 - 14) troszczy się o czystość i estetyczny wygląd swojego miejsca nauki,
 - 15) troszczy się o schludny i estetyczny wygląd własny; w dni powszednie przychodzi na zajęcia szkolne w stroju godnym, schludnym i estetycznym, w dni wyjątkowe i uroczystości szkolnych w stroju galowym (przez strój galowy rozumiemy: dla chłopców garnitur ciemny lub ciemne spodnie i bluza, krawat, koszula biała, buty wizytowe; dla dziewcząt kostium ciemny, ciemne spodnie lub spódnica, biała bluzka, pantofle wizytowe).
 - 16) po ukończeniu nauki w Liceum uregulowuje wszystkie zobowiązania wobec szkoły,
 - 17) pomaga kolegom w nauce w miarę swoich możliwości,
 - 18) szanowa i ochrania środowisko naturalne,
 - 19) przestrzega Statutu Liceum.

§ 20

System nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kar

1. System nagród stosowanych wobec uczniów.

- 1) Nagrodę może otrzymać: ucze, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
- 2) Nagroda może być przyznana za:
 - a) wzorowe i bardzo dobre wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) wzorowe i bardzo dobre wyniki z egzaminu dojrzałości, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wzorową frekwencję (100% w danym roku szkolnym),
 - d) pracę społeczną,
 - e) wzorowe postawy uczniowskie,
 - f) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
 - g) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
- 3) Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- a) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - b) pochwała Samorządu Klasowego lub Szkolnego udzielona indywidualnie b d przed całą społecznością szkolną,
 - c) pochwała opiekuna koła b d zajęć pozalekcyjnych udzielona wobec całej społeczności uczniowskiej,
 - d) pochwała dyrektora Liceum udzielona indywidualnie, wobec całej klasy, Rady Pedagogicznej, wobec całej społeczności Liceum,
 - e) udział w poczwie sztandarowym Liceum,
 - f) nagroda rzeczowa, dyplom uznania, puchar lub odznaczenie,
 - g) przyznanie Stypendium Prezesa Rady Ministrów za bardzo dobre wyniki w nauce,
 - h) list pochwalny dla ucznia i jego rodziców za wyniki w nauce, 100% frekwencji, osiągnięcia sportowe, konkursy i olimpiady przedmiotowe,
 - i) przyznanie świadectwa promocyjnego lub ukoronowania z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - j) wyeksponowanie osiągniętego najlepszego ucznia, klasy lub zespołu uczniów w gablocie Samorządu Uczniowskiego, na stronie internetowej Liceum i fb,
 - k) przyznanie tytułu Prymusa Liceum najlepszemu Absolwentowi w danym roku szkolnym,
 - l) przyznanie Prymusowi Liceum nagrody pieniężnej przez Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół I LO w widnicy,
 - m) przyznanie stypendium za wyniki w nauce ufundowanego przez prywatnego sponsora, zgodnie z zasadami, o których mowa w odrębnych dokumentach.
- 4) Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Stowarzyszenia Absolwentów.
- 5) Informacje o otrzymaniu przez ucznia nagrody wychowawca przekazuje rodzicowi (opiekunowi) ucznia podczas najbliższego spotkania.
- 6) Uczeń, który został nagrodzony ma prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora Liceum w związku z przyznaną nagrodą.

2. System kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od nich.

- 1) Kara może być udzielona za:
 - a) nieprzestrzeganie postanowień Statutu,
 - b) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrekcji,
 - c) nieprzestrzeganie zarządzeń osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania.
- 2) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 3) Kara może zostać udzielona w następującej formie:
 - a) upomnienie wychowawcy,
 - b) nagana wychowawcy,
 - c) upomnienie dyrektora liceum,
 - d) nagana dyrektora liceum,
 - e) zawieszenie przez dyrektora prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych czy prawa reprezentowania Liceum na zewnątrz,
 - f) praca ustalona przez dyrektora na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi, w porozumieniu z rodzicami ucznia, za ich zgodą,
 - g) przeniesienie ucznia do innej klasy lub innej szkoły,
 - h) skreślenie dyscyplinarne z listy uczniów.
- 4) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 a-b podejmuje wychowawca klasy, który informację o karze udzielonej uczniowi wpisuje do dziennika elektronicznego,

- a przy najbliższym spotkaniu przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom).
- 5) Decyzje o karach wymienionych w pkt. 3 c-f podejmuje dyrektor szkoły na wniosek Zespołu Wychowawczego.
 - 6) Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 - 7) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:
 - a) porzucenie szkoły,
 - b) na wniosek ucznia i jego rodziców,
 - c) rażąco naruszenie postanowień zawartych w Statucie Liceum:
 - naganną frekwencją,
 - rozbój,
 - spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas przebywania na terenie szkoły, zajęciach lekcyjnych,
 - spożywanie alkoholu lub nietrzeźwość podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę na jej terenie lub poza nią,
 - zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - dewastację sprzętu szkolnego,
 - zachowanie uchybiające godności ucznia,
 - zachowanie naruszające nietykalność fizyczną i psychiczną innej osoby.
 - 8) Za jedno przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
 - 9) Uczeń, któremu została udzielona kara wymieniona w ust. 2 pkt. 3 a, b, c, d, e, f ma prawo odwołania się do dyrektora Liceum; w ust. 2 pkt. 3 g, h do Kuratora Owiaty we Wrocławiu.
 - 10) Kara może zostać zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu prośby przez Samorząd Klasowy lub Uczniowski lub Radę Rodziców.
 - 11) Przy składaniu prośby należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.

§ 21

Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:

1. Wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
2. Poinformowanie rodziców ucznia o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego.
3. Zasięgnięcie przez Zespół Wychowawczy opinii Samorządu Uczniowskiego o uczniu.
4. Wniosek Zespołu Wychowawczego do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreślenie ucznia z listy. W protokole Rady Pedagogicznej należy umieścić:
 - nr uchwały,
 - treść uchwały,
 - uzasadnienie,
 - wynik głosowania.
6. Wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia. Decyzja powinna zawierać:
 - nazwę szkoły,
 - datę wydania,
 - podstawę prawną,

- rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
- pouczenie o trybie odwołania,
- pieczęć szkoły,
- pieczęć i podpis dyrektora,
- nr stron.

7. Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

§ 22

Tryb postępowania w sprawie udzielania kar określonych w § 21 ust. 2 pkt. 3 c –g.

1. Wniosek wychowawcy lub pedagoga szkolnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego przez Zespół Wychowawczy.
2. Wniosek Zespołu Wychowawczego do dyrektora szkoły o udzielenie kary.
3. Wydanie przez dyrektora decyzji o udzielenie kary.
Decyzja powinna zawierać :
 - nazwę szkoły,
 - datę wydania,
 - podstawę prawną,
 - rozstrzygnięcie i uzasadnienie,
 - pouczenie o trybie odwołania,
 - pieczęć szkoły,
 - pieczęć i podpis dyrektora,
 - nr stron.
4. Poinformowanie o decyzji ucznia i rodziców.

§ 23

Palenie przez ucznia papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających jest szkodliwe, a na terenie szkoły lub imprezach organizowanych przez szkołę jest poważnym wykroczeniem i podlega karom:

1. Palenie papierosów, e-papierosów:
 - 1) uczeń, po raz pierwszy zauwany podczas palenia, zostaje skierowany do pedagoga, odbywa rozmowę, podczas której przypomniane mu jest prawo szkolne, podpisuje kontrakt z pedagogiem i odbywa karę ustaloną przez dyrektora Liceum. Karą tak może być :
 - a. wykonanie prac na rzecz szkoły (wykonanie pomocy do gabinetu przedmiotowego, gazetki tematycznej, przygotowanie referatu na temat skutków nałogu tytoniowego i wygłoszenie go podczas zajęć wychowawczych w klasie).
- O zaistniałej sytuacji oraz o karze nałożonej na ucznia powiadomiony zostaje wychowawca klasy, który ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców i odnotować powyższy fakt w e-dzienniku.
- 2) uczeń kolejny raz zauwany podczas palenia na terenie szkoły zostaje zgłoszony do pedagoga, który przekazuje sprawę Zespołowi Wychowawczemu, ten zaś wnioskuje o nałożenie na ucznia kary zgodnej z przyjętym systemem kar. Na spotkaniu Zespołu

ucze przybywa z rodzicem.

2. Sprzedawanie i rozprowadzanie narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych jest poważnym wykroczeniem, podlega karze – ze skreśleniem z listy uczniów włącznie.
3. W przypadku picia alkoholu, rozprowadzania lub zażywania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Liceum, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej, która podejmuje ostateczną decyzję. Wnioski Zespołu Wychowawczego mogą zostać przekazane Radzie Pedagogicznej podczas:
 - 1) najbliższego posiedzenia,
 - 2) nadzwyczajnego posiedzenia (jeśli wniosek Zespołu Wychowawczego związany będzie z koniecznością natychmiastowego wykonania).

§ 24

1. Przekroczenie dopuszczalnego limitu godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia (50 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego) spowoduje:
 - 1) do 7 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy,
 - 2) 8 – 15 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa dyscyplinująca z pedagogiem,
 - 3) 16 – 30 godzin nieusprawiedliwionych – sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy,
 - 4) 31 – 50 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie dyrektora szkoły,
 - 5) 51 godzin nieusprawiedliwionych – Zespół Wychowawczy wnioskuje o nałożenie na ucznia surowszej kary (przeniesienie do klasy równoległej, skreślenie z listy uczniów).
2. Ucieczki ucznia z pojedynczych lekcji spowodują nałożenie kar zgodnie z przyjętym w § 20, ust. 2 pkt. 3 systemem kar. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić pedagoga lub Zespół Wychowawczy o notorycznych ucieczkach ucznia z lekcji.
3. W przypadku sfałszowania przez ucznia podpisu rodziców czy opiekunów, przedstawienia fałszywego zwolnienia, wpisania oceny do dziennika, sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, przekazując wnioski Radzie Pedagogicznej.
4. Jeśli uczeń, zespół klasowy lub grupa uczniów dopuści się zniszczenia własności szkoły lub własności innego ucznia albo pracownika szkoły, zobowiązany jest zrehabilitować strat dokonując fachowej naprawy lub odkupując zniszczoną własność w czasie określonym przez dyrektora Liceum.
5. Jeśli uczeń dopuści się kradzieży w szkole – sprawę rozpatruje Zespół Wychowawczy, wnioski przekazując Radzie Pedagogicznej.

§ 25

Używanie telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych oraz uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych. Uczniowie, którzy usiłują skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywają pracę i stawiają ocenę niedostateczną.
2. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika

elektronicznego skutkuje naganą w dzienniku i obniżeniem oceny zachowania.

§ 26

1. W przypadku wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu, zarządzeniem dyrektora oraz innych osób i instytucji pozaszkolnych upoważnionych do ich wydawania, przewodniczący Zespołu Wychowawczego (na prośbę wychowawcy, pedagoga, dyrektora) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary wobec ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole, a zawartym w § 20, ust. 2 pkt. 3 niniejszego Statutu.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor Liceum, pedagog i nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną oraz inne osoby zainteresowane (wychowawca klasy, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego).

§ 27

1. Jeżeli w przypadku nieobecności ucznia w szkole, trwającej dłużej niż dwa tygodnie, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania do jej wyjaśnienia (pierwsze pismo wychowawcy, drugie pismo dyrektora szkoły), brak jest informacji o przyczynie nieobecności, będzie to traktowane jako porzucenie Liceum i Zespół Wychowawczy skieruje wniosek do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy.

Rozdział VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 28

1. W Liceum zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określa odrębne przepisy.
3. Wykaz stanowisk i liczb etatów pracowników administracyjnych i obsługi określa arkusz organizacji Liceum.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, a także troską o poszanowanie godności osobistej ucznia.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 29

1. Do obowiązków nauczyciela należą:
 - 1) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 2) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania oraz zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Liceum kryteriami,
 - 3) dbałość o poprawność zachowań uczniów,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,

- 5) rozpoznawanie potrzeb i możliwości uczniów,
- 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, bądź trudno ci w ich funkcjonowaniu,
- 8) podejmowanie działań w celu podnoszenia efektywności uczenia się uczniów,
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
- 10) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływania,
- 11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 12) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego, w tym Statutu Liceum,
- 13) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
- 14) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 16) opracowanie regulaminu w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku,
- 17) troska o powierzone mienie szkolne,
- 18) używanie wyłącznie sprawnego sprzętu, szczególnie na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 30

1. Dyrektor Liceum powierza każdemu oddziałowi opiekę wychowawczą jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej "wychowawcą".
2. Obowiązki wychowawcy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany wychowawcy może dokonać dyrektor Liceum:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na uzasadniony wniosek Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) na prośbę wychowawcy.

§ 31

1. Wychowawca sprawuje opiekę nad powierzonym oddziałem, a w szczególności:
 - 1) rozpoznaje potrzeby i możliwości ucznia,
 - 2) określa mocne strony ucznia, jego predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych bądź trudno ci w funkcjonowaniu,
 - 4) podejmuje działania w celu podnoszenia efektywności uczenia się wychowanków
 - 5) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia,
 - 6) przygotowuje ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 7) rozwija umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia,
 - 8) realizuje założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Liceum.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich uczniów,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy,
 - 3) utrzymywać systematyczny i regularny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem, Zespołem Wychowawczym i Poradnią

- Psychologiczno-Pedagogiczn w widnicy,
- 6) monitorowa post py w nauce swoich uczniów,
 - 7) dba o systematyczne ucz szczenie uczniów na zaj cia,
 - 8) udziela porad w zakresie mo liwo ci dobrego ksztalcenia si ,
 - 9) ksztaltowa wla ciwe stosunki pomi dzy uczniami, opieraj c je na tolerancji i poszanowaniu godno ci czlowieka,
 - 10) podejmuje dzialania umo liwiaj ce rozwi zywanie konfliktów w zespole uczniów,
 - 11) utrzymywa kontakt z rodzicami (opiekunami) w celu:
 - a) ustalenia potrzeb opieku czo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z nimi, tzn. okazywania im pomocy i otrzymywania od nich pomocy w swoich dzialaniach,
 - c) wlczenia ich w ycie klasy i Liceum,
 - 12) organizowa informacyjne zebrania dla rodziców.
3. Wychowawca prowadzi okre lon przepisami dokumentacj przebiegu nauczania.

§ 32

1. Liceum utworzone s stanowiska psychologa i pedagoga szkolnego.
2. Zakres obowi zków psychologa i pedagoga szkolnego Liceum stanowi zał czniki nr 7 i 8 do niniejszego Statutu.

Rozdział VII. WEWN TRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 33

I. Zało enia ogólne wewn trzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianie wewn trzszkolne osi gni ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i post pów w opanowaniu przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci w stosunku do wymaga edukacyjnych wynikaj cych z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewn trzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osi gni edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o post pach w tym zakresie,
 - b) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien si dalej uczy ,
 - c) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych post pów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o post pach, trudno ciach w uczeniu si oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umo liwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewn trzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymaga edukacyjnych niezbd nych do uzyskania poszczególnych ródrocnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
- b) bie ce ocenianie i ródroczne klasyfikowanie,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o post pach i trudno ciach ucznia w nauce,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wy szych ni przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przedmiotem oceny jest:

- a) praca ucznia – podejmowanie i wykonywanie zada ,
- b) jako pracy – umiej tno ci, sprawno ci, wiedza,
- c) zachowanie.

5. Nauczyciele na pocz tku ka dego roku szkolnego informuj uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikaj cych z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osi gni edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wy szej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych, przy czym :

- a) rodzice (prawni opiekunowie) informowani s przez wychowawc na pierwszym zebraniu,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) mog uzyska dodatkowe informacje na temat omawianych wymaga u nauczyciela przedmiotu,
- c) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów s dost pne w gabinecie wicedyrektora oraz wyeksponowane w gabinetach przedmiotowych.

Kryteria oceniania musz uwzgl dnia :

- a) wymagania programowe
- b) poziom klasy
- c) mo liwo ci intelektualne ucznia
- d) wkład pracy ucznia

Kryteria oceniania musz spełnia nast puj ce warunki:

- a) s jawne dla ucznia i jego rodziców (jego prawnych opiekunów)
- b) s zrozumiałe dla ucznia
- c) s jednolite dla wszystkich uczniów
- d) s stabilne (nie mog ulega zmianom wg uznania nauczyciela)

Wystawione oceny musz spełnia nast puj ce warunki:

- a) s jawne
- b) s sprawiedliwe (obiektywne)
- c) s wystawiane systematycznie

II . Zasady sprawdzania osi gni edukacyjnych ucznia.

6. Nauczyciele zobowi zani s ró nicowa sposób sprawdzania wiedzy i umiej tno ci w

taki sposób, aby uczeń w ciągu jednego semestru uzyskał co najmniej:

- a) jedną ocenę z pisemnej pracy kontrolnej,
- b) w miarę możliwości jedną ocenę z wypowiedzi ustnej (odpowiedź ustna, konwersacja, prezentacja),
- c) jedną ocenę z aktywnych form pracy (np. praca w grupie, praca z tekstem).

7. Ocena semestralna oraz rocznicowa z danego przedmiotu powinna być wystawiona na podstawie co najmniej:

Ilość ocen	Ilość godzin tygodniowo
3	1
4	2 - 3
5	4
6	5 i więcej

8. Powtórki, prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do e-dziennika w dniu zapowiedzenia.
9. Sprawdzian, który nie odbył się w zapowiedzianym terminie z przyczyn niezależnych od nauczyciela, zostaje przesunięty na najbliższy termin (lekcja) przy zachowaniu zasady wynikającej z następnego punktu.
10. W ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzone w danej klasie tylko dwie formy sprawdzenia wiadomości, w tym co najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa), w ciągu tygodnia - trzy sprawdziany (prace klasowe).
Sprawdziany mogą być przeprowadzane do 7. godziny lekcyjnej wyłącznie (wyjątek stanowi zajęcia z przedmiotów odbywających się tylko raz w tygodniu na 8. godzinie lekcyjnej).
11. Za sprawdzian lub pracę klasową uznaje się pisemną formę sprawdzenia wiedzy ucznia, która trwa odpowiednio 45 lub 90 minut, za kartkówkę zaś – krótką formę (nie przekraczając 25 minut) sprawdzenia wiedzy z 3 ostatnich lekcji (nie tematów) lub pracy domowej. Wystawiane na podstawie kartkówki stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
12. Nauczyciel sprawdza prace pisemne w następujących terminach:
a) kartkówki i sprawdzian jednogodzinny w ciągu dwóch tygodni (10 dni zajęć edukacyjnych)
b) dwugodzinne prace klasowe w ciągu trzech tygodni (15 dni zajęć edukacyjnych).
W razie niedotrzymania terminu sprawdzania prac pisemnych nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych. W razie uczestnictwa nauczyciela w wycieczce, szkoleniu itp. termin sprawdzenia prac ulega przesunięciu o liczbę dni spędzonych przez nauczyciela na w/w formach.
13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń pisze pracę niesamodzielnie, prowadzący zabiera pracę i wstawia ocenę niedostateczną. Ocena ta nie podlega poprawie.
14. W przypadku nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole (w razie nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli nieobecność była dłuższa niż 3 dni), uczeń ma prawo do przystąpienia do analogicznego sprawdzianu wiadomości z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób (jeżeli tak postanowi nauczyciel) w terminie i formie uzgodnionej z

nauczycielem.

15. W sytuacji, kiedy ucze był nieobecny na sprawdzianie (nieobecno nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona 1-3 dni) nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi i w wybranej formie sprawdzi przewidziane sprawdzianem wiadomości i umiejętności ucznia.
16. W wyniku nieprzystąpienia ucznia do pisemnej formy sprawdzania wiedzy nauczyciel nie ma prawa postawić oceny niedostatecznej. W wymienionym wypadku wpisywane jest „0”.
17. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucze ma obowiązek zaliczenia pisemnej formy sprawdzania wiedzy na najbliższej lekcji.
18. O możliwości poprawy oceny niedostatecznej (ze sprawdzianu lub pracy klasowej) oraz formie zaliczenia decyduje nauczyciel rozpatrując indywidualnie sytuację ucznia.
19. Wyniki sprawdzianu muszą zostać omówione w klasie, a ucze otrzymuje swoją pracę do wglądu.
20. Na prośbę ucznia lub jego rodziców praca pisemna musi być udostępniona do domu na czas określony przez nauczyciela.
21. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
22. Pisemne prace są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
23. Sprawdziany przeprowadzane w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych i końcoworocznych muszą zostać oddane nie później niż 3 dni przed wpisaniem ocen rocznych lub końcoworocznych.
24. Nauczyciele sprawdzają czy pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności wystawiają oceny stosując poniższe kryteria:

35 – 54%	-	ocena dopuszczająca
55 – 74%	-	ocena dostateczna
75 – 89%	-	ocena dobra
90 -100%	-	ocena bardzo dobra

Powyższe kryteria nie dotyczą oceniania kartkówki. Kartkówki oceniane są według kryteriów podanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

25. Ocena z odpowiedzi ustnej musi być wpisana do zeszytu ucznia.
26. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustala, czy ocenę na bieżąco powinien jej uzasadnić. Powinien także poinformować ucznia o wstawianiu do dziennika oceny.
27. Oceny bieżące ustala się w stopniach:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczaj cy	2	dps
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celuj cy	6	cel

28. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (“+”) i minusów (“-”).
29. Nauczyciel poza oceną wyrażoną znakiem cyfrowym powinien umieścić w dzienniku następujące informacje: zakres materiału, forma oceniania (oznaczone: odpowiedź – o, kartkówka – k, sprawdzian – s, aktywność – a, praca w grupie – pg). Ponadto w dzienniku lekcyjnym może zapisywać skróty: nieobecny – nb, nieprzygotowany – np.
30. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiającej sprostanie tym wymaganiom.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
33. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie rocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
34. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego ucznia:
- z wad słuchu, głębozłoty słuch, dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawnościami sprzeczonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera,
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.
- Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.
35. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem danych zajęć, jeżeli wynika to z nieobecności spowodowanej chorobą albo inną ważną przyczyną losową.

36. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania ju po wywołaniu do odpowiedzi nie b dzie respektowane przez nauczyciela.
37. Nauczyciele nie przeprowadzaj kartkówek, sprawdzianów, ani nie pytaj uczniów, którzy przebywali na co najmniej dwudniowej wycieczce klasowej, w pierwszym dniu ich pobytu w szkole.
38. Nauczyciele nie wpisuj ocen niedostatecznych uczniom klas pierwszych do 14 wrze nia ka dego roku szkolnego.
39. Nauczyciele przeprowadzaj sprawdziany i kartkówki najpó niej na tydzie przed klasyfikacj ródroczn i roczn .

Sprawdzian frekwencyjny

40. Nauczyciel ma prawo przeprowadzi sprawdzian frekwencyjny.
41. Sprawdzian ten mo e by przeprowadzony w przypadku, gdy ucze opu ci nast puj c liczb godzin danego przedmiotu w semestrze:
- | | |
|-------------------|--|
| 4 godziny | gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo |
| 8 godzin | przy 2 godzinach tygodniowo |
| 12 godzin | przy 3 godzinach tygodniowo |
| 16 godzin | przy 4 godzinach tygodniowo |
| 20 godzin | przy 5 godzinach tygodniowo |
| 24 godziny | przy 6 i wi cej godzinach tygodniowo |
42. Sprawdzian frekwencyjny mo e odby si w dowolnym momencie trwania semestru, po przekroczeniu przez ucznia w/w limitu godzin. Obejmuje on ka dorazowo zakres materiału od pocz tku semestru.
43. O terminie sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia i jego wychowawc z tygodniowym wyprzedzeniem. Ocena uzyskana z w/w sprawdzianu jest traktowana jako ocena cz stkowa z du ego sprawdzianu wiedzy (waga 3). Nauczyciel po przeprowadzonym sprawdzianie odnotowuje ten fakt w e- dzienniku.

III . Zasady przeprowadzania klasyfikacji ródrocznej i rocznej.

44. Klasyfikowanie ródroczne i roczne przeprowadza si w stopniach według nast puj cej skali:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	dopuszczaj cy	2	dps
3.	dostateczny	3	dst
4.	dobry	4	db
5.	bardzo dobry	5	bdb
6.	celuj cy	6	cel

45. Klasyfikowanie ródrocne uczniów przeprowadza si w terminie ustalonym przez Rad Pedagogiczn przed rozpocz cciem danego roku szkolnego (koniec semestru).
46. Na miesi c przed ródrocznym i ko coworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele s zobowi zani poinformowa uczniów o przewidywanych dla nich ocenach, a wychowawcy s zobowi zani poinformowa rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrania z rodzicami i potwierdzi przekazanie informacji podpisem rodzina na li cie obecno ci. Je li rodzic ucznia b dzie nieobecny podczas wywiadówki, wychowawca ma obowi zek niezwłocznie poinformowa go o proponowanych ocenach za po rednictwem e-dziennika.
Przewidywana ocena mo e ulec zmianie.
47. Tydzie przed ródrocznym i ko coworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele s zobowi zani wystawi uczniom w e-dzienniku wszystkie oceny.
48. W przypadku, gdy przedmiotu uczy wi cej ni jeden nauczyciel, ocen semestraln / roczn wystawia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Liceum uwzgl dnij c oceny cz stkowe oraz opinie pozostałych nauczycieli.
49. W przypadku przedmiotów nauczanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch ró nych nauczycieli, ocen semestraln / ko cowo roczn wystawia nauczyciel przedmiotu nauczanego w zakresie rozszerzonym z uwzgl dnieniem ocen cz stkowych oraz opinii nauczyciela, który uczy przedmiotu w zakresie podstawowym.
50. Je eli ucze w ramach klasyfikacji ródroczonej otrzyma ocen niedostateczn z danego przedmiotu, ma obowi zek zaliczy nieopanowany wcze niej materiał w ci gu miesi ca od zako czenia ferii zimowych.
51. Je eli w wyniku klasyfikacji ródroczonej nauczyciel stwierdzi, e poziom osi gni edukacyjnych ucznia uniemo liwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wy szym, szkoła w miar mo liwo ci finansowych organizuje pomoc w formie konsultacji, zaj wyrównawczych lub w innej formie.
52. Laureaci i finali ci olimpiad przedmiotowych otrzymuj z danych zaj edukacyjnych celuj c roczn ocen klasyfikacyjn .
53. Ucze , który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (ródroczonej) oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych, otrzymuje z tych zaj edukacyjnych celuj c ko cow ocen klasyfikacyjn .

Podwyższenie oceny – egzamin zaliczeniowy

54. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskową (w formie pisemnej) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny (co najmniej dopuszczalnej) z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Liceum.
55. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego w sierpniu.
56. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
- a) ma przynajmniej 80% frekwencji na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - b) ma niewiecej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego,
 - c) opuścił co najwyżej 1 zapowiadany w semestrze form sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny,
 - d) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,
 - e) zaistniały inne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.
- Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
57. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
58. Wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora Liceum.
59. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
60. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
61. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu (dzień wcześniej przedkłada pytania do zatwierdzenia dyrektorowi lub innemu nauczycielowi pełniącemu stanowisko kierownicze) w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ostateczna ocena zostaje uzgodniona przez obu nauczycieli uczestniczących w egzaminie zaliczeniowym.
62. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczycieli uczestniczących w egzaminie, termin egzaminu, zadania (wiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu, uzyskana ocena. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

63. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być nią przewidywana.
64. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskową (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym Liceum, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
65. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
66. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:
- zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - otrzymania pochwały dyrektora Liceum,
- Wystarczy 2 spośród powyższych okoliczności.
67. W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
68. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, termin postępowania, informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Egzamin klasyfikacyjny

69. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
70. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
71. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może, po rozpatrzeniu cięli umotywowanego podania (zawierającego rzeczowe, konkretne powody nieobecności) i wysłuchaniu opinii wychowawcy, wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna rozpatrując podanie bierze pod uwagę między innymi stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, jego zachowanie w szkole.
72. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
- realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki
 - spełniający obowiązki szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

73. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w pkt 72 ppkt 2, nie obejmuje obowiązków zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
74. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
75. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
76. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których powinien mieć form zadania praktycznych.
77. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Pytania (zadania, wyczerpania) na część pisemną i ustną egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje i składa na ręce dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny. Pytania (zadania, wyczerpania) zatwierdza dyrektor szkoły.
78. Egzamin klasyfikacyjny – dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w obowiązującym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
79. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
80. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, skład komisji, informacje o terminie, pytania [zadania, wyczerpania] egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
81. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 82 i pkt 89.

Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia

82. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna

ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

83. Zastrzeżenie, o których mowa w ust. 78 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć; termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), i ustala w okresie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia,
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala te oceny w drodze głosowania zwykłej większości głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

85. W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze (jako przewodniczący), wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog (jeśli jest zatrudniony w szkole), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

Ustalone przez komisje oceny nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej.

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

87. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o jego ustnych odpowiedziach, wynik sprawdzianu oraz ustalone oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustalone oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.

88. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z

zaj edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

89. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
90. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki lub technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, który powinien mieć formę zadań praktycznych. Część pisemna może mieć formę testu, zadań do rozwinięcia, wypracowania itp. W części ustnej zdający udziela odpowiedzi na trzy pytania znajdujące się w wylosowanym przez niego zestawie. Egzamin obejmuje materiał danego roku szkolnego. Czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu określa się po ustaleniu jego formy.
91. Pytania (zadania, wyczenia) na część pisemną i ustną egzaminu poprawkowego przygotowuje i składa na rozkaz dyrektora co najmniej 1 dzień przed terminem egzaminu nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator). Pytania (zadania, wyczenia) zatwierdza dyrektor szkoły.
92. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
93. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
94. Nauczyciel - egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
95. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załączają się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
96. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
97. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza

klas , z zastrzeżeniem ust. 84 i ust.109.

98. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca ucznia, z zachowaniem ochrony danych osobowych innych uczniów, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).

IV . Kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania

99. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

100. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny z zajęć edukacyjnych,
- b) promocji do klasy programowo wyszej
- c) ukończenie szkoły

101. Ocen zachowania półroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Skrót
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	bdb
3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	nagane	ng

102. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:

- a) samoocenę ucznia,
- b) opinię klasy,
- c) opinie nauczycieli i pracowników szkoły,
- d) aktywność ucznia poza szkołą.

103. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

104. W e-dzienniku wychowawca zapisuje tylko ocenę półroczną i roczną. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele zgłaszają wychowawcy klasy, zapisując w e-dzienniku w przeznaczonym do tego miejscu.

105. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach

i trybie uzyskania wyżej ni przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) uczniowie informowani są na pierwszych godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- b) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu.

106. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia, jak i rodziców (prawnych opiekunów). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ustalając ocenę powinien ją uzasadnić.

107. Wychowawca klasy informuje uczniów o proponowanej ocenie zachowania na tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej.

108. Za ocenę wyjątkową wychowawca przyjmuje ocenę poprawną.

109. półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, a w szczególności systematycznie w uczczeniu do szkoły;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności wystrzeganie się szkodliwych nawyków (np. palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków);
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

110. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, respektuje przepisy prawa szkolnego (jest wzorem dla innych uczniów),
- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- w każdej sytuacji szkolnej postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków),
- zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub centralnym.

b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,

- systematycznie ucz się na zajęciach szkolnych,
- zawsze dba o honor i tradycje szkoły,
- w każdej sytuacji dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków),
- zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- zawsze okazuje szacunek innym osobom,

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który :

- dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- systematycznie ucz się na zajęciach szkolnych,
- dba o honor i tradycje szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, wystrzega się szkodliwych nawyków (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków),
- godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek innym osobom.

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który :

- poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- systematycznie ucz się na zajęciach szkolnych,
- dba o tradycje i honor szkoły,
- poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- okazuje szacunek innym osobom,

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który :

- często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- rzadko pamięta o zasadach bezpieczeństwa własnego i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyki),
- bywa, że zachowuje się niekulturalnie wobec innych, używa wulgaryzmów,
- zapomina o honorze i tradycjach szkoły,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :

- nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych i nie przestrzega przepisów prawa szkolnego,
- nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- nie dba o bezpieczeństwo własne i innych osób, przejawia szkodliwe nawyki (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyki),
- jest wulgarny i niekulturalny wobec innych osób,
- nie dba o honor i tradycje szkoły.

V. Zasady promowania

111. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 33 pkt 112.
112. 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 jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
113. Warunkowość promocji ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „uchwała Rady Pedagogicznej z dnia..... promowano do klasy drugiej....”
114. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
115. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religijne lub etyczne, do średniej ocen, o której mowa w pkt 114 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne otrzymane z tych zajęć.
116. W przypadku gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 114, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
117. Uczeń kościelny lub uczeń liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 32 pkt 52, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
118. Uczeń kościelny lub uczeń liceum z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
119. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religijne albo etyczne, do średniej ocen, o której mowa w pkt 118 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
120. Uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 118, wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.

Rozdział VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Liceum jest jednostką Powiatu widnickiego, funkcjonującą w formie jednostki budżetowej.
2. Majątek Liceum stanowi własność Powiatu widnickiego i może być przekazywana lub zbywana wyłącznie za jego zgodą.
3. Liceum prowadzi gospodarkę finansową wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Liceum ulega pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Liceum posiada własny sztandar oraz imię.
6. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Regulaminy określające działalność Liceum, jak też wynikające z celów i zadań Liceum, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również obowiązującymi przepisami prawa.
8. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Zakres obowiązków wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

§ 1

Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności zastępuje go w całokształcie pracy szkoły.

§ 2

W czasie obecności dyrektora do obowiązków wicedyrektora, poza nauczaniem w wymiarze 7 godzin tygodniowo, należą:

1. przygotowanie wykazu aktualnych planów i programów nauczania oraz czuwanie nad poprawnością ich stosowania,
2. zestawienie na podstawie informacji nauczycieli wykazu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów klasowych,
3. kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (arkusze ocen, e-dziennik, protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych),
4. przeprowadzanie obserwacji lekcji i innych zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem,
5. troska o wyniki nauczania, odpowiedzialność za systematyczność, rytmiczność i różnorodność form oceniania i nauczania,
6. czuwanie nad równomiernym obciążeniem uczniów pisemnymi i ustnymi formami sprawdzania wiadomości,
7. koordynowanie udziału szkoły w różnego rodzaju konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych,
8. tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole, egzekwowanie od nauczycieli zasad etyki zawodowej,
9. koordynowanie, aktywizowanie oraz udzielanie pomocy komisjom przedmiotowym i zespołom zadaniowym funkcjonującym w szkole,
10. wnioskowanie o wprowadzanie nowych kierunków kształcenia,
11. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań dotyczących działalności dydaktycznej szkoły,
12. wyrażanie konsekwencji w stosunku do uczniów naruszających cześć i honor szkoły, naruszających wewnętrzne prawo i zasady dobrego zachowania (w oparciu o Statut Liceum),
13. współpraca z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunem,
14. koordynowanie imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę,
15. koordynowanie właściwego zaopatrzenia biblioteki, gabinetów i pracowni w pomoce dydaktyczne oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
16. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dyżurów nauczycielskich podczas przerw,
17. zatwierdzanie dokumentacji wycieczek organizowanych przez szkołę,
18. naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przedkładanie ich księgowości do celom naliczenia poborów.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły. Rada – w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.

§ 2

W zebraniach Rady lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć – z głosem doradczym - zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego.

§ 3

Do podstawowych zadań Rady należą:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
3. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
4. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

§ 4

Rada zatwierdza:

1. wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
2. roczny plan pracy Liceum,
3. wewnętrzny system zapewnienia jakości pracy Liceum,
4. wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
5. propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów, innowacji dydaktycznych, pedagogicznych i badań naukowych,
6. wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły uczniów,
7. założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
8. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
9. wprowadzenie przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 5

Rada opiniuje:

1. tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły,
3. plan finansowy szkoły oparty na przyznanych szkole limitach,
4. wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
5. propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
6. kandydatów do powierzenia im stanowisk kierowniczych w szkole.

§ 6

Rada ma prawo do:

1. występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach dokonania oceny pracy nauczyciela,
2. skreślenia ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
3. występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole; w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomi o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 7

Przewodniczącym Rady jest z urzędu dyrektor szkoły, który jest zobowiązany do:

1. realizacji uchwał Rady,
2. tworzenia atmosfery przychylności i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły,
3. oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
4. dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela,
5. zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 8

Członek Rady jest zobowiązany do:

1. współtworzenia atmosfery przychylności i koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
2. przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
3. czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany, oraz w wewnętrznym samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
4. realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
5. przestrzegania tajemnicy obrad Rady,
6. składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 9

Rada wykonuje swe zadania i realizuje swoje uprawnienia na zebraniach roboczych, klasyfikacyjnych i plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach lub zespołach.

§ 10

Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

§ 11

Zebrania Rady mogą być zwoływane z inicjatywy dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej (wniosek zgłoszony pisemnie, z podpisami członków).

§ 12

Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 13

Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14

Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymać wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczna.

§ 15

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
2. prac komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,
3. komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 16

Nieobecno ci na posiedzeniu Rady:

1. członkowie Rady usprawiedliwiają swój nieobecno na posiedzeniu Rady u przewodniczącego,
2. nieusprawiedliwion nieobecno członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecno w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 17

Dokumentacja pracy Rady:

1. z zebrania Rady sporządza się w terminie 14 dni protokoły w formie elektronicznej, który umieszcza się w segregatorze protokołów,
2. protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
3. członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 30 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią, zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad,
4. podstawowym dokumentem działalności Rady jest segregator protokołów,
5. segregator protokołów może być udostępniony na terenie szkoły także dla nauczycieli, upoważnionym osobom zatrudnionym w organach nadzorujących szkoły, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 18

Zmiana treści regulaminu należy do kompetencji Rady i odbywa się na wniosek poparty zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

ROZDZIAŁ I

RADA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

§ 1

1. Ustanawia się Radę Samorządu Uczniowskiego jako organ kierujący działalnością Samorządu Uczniowskiego (dalej w skrócie SU), który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Za akty nadrzędne dla regulaminu działania Rady Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kasprówicza w Widnicy uważa się Statut Szkoły oraz zarządzenia wydane przez Dyrektora Liceum.

§ 2

1. Rada SU składa się z przewodniczącego, jego zastępcy oraz od 3 do 5 członków.
2. Rada SU jest organem przedstawicielskim i wyrazicielem opinii wszystkich uczniów Liceum.
3. Rada SU zajmuje się sprawami związanymi z pracą na rzecz szkoły nie zastrzeżonymi dla dyrekcji Liceum lub innych organów szkolnych.
4. Rada SU w szczególności:
 - 1) koordynuje i kontroluje prace sekcji szkolnych i innych kół działających na rzecz szkoły,
 - 2) służy pomocą dyrekcji Liceum,
 - 3) współpracuje i korzysta z pomocy opiekuna Rady SU,
 - 4) dba o właściwy wizerunek szkoły,
 - 5) organizuje wewnętrzne życie szkoły (apele, uroczystości rocznicowe),
 - 6) w porozumieniu z dyrekcją Liceum zwraca się do Rady Rodziców o finansowanie przedsięwziętych z rozwojem sekcji szkolnych działających na rzecz szkoły,
 - 7) organizuje zbiórki rodaków na pomoc dla potrzebujących,
 - 8) organizuje kiermasze księk,
 - 9) określa organizację i tryb swojej pracy.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią,
 - 2) celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU.
6. Koordynatorem pracy Rady SU jest opiekun Rady SU powoływany przez uczniów szkoły. Wybory opiekuna SU odbywają się tajnie przy nieograniczonej liczbie kandydatów. Prawo głosu mają wszyscy uczniowie szkoły. Termin wyborów – czerwiec

(przed zakończeniem roku szkolnego).

§ 3

1. Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego :
 - 1) reprezentuje Radę SU,
 - 2) kieruje pracami Rady SU,
 - 3) zwołuje zebrania Rady SU i przewodniczy tym klasom.

§ 4

Na pierwszym zebraniu Rady Samorządu Uczniowskiego jej członkowie w porozumieniu z opiekunem SU sporządzają program swojej pracy i przedkładają go dyrektorowi Liceum do zatwierdzenia w ciągu miesiąca od rozpoczęcia kadencji Rady.

Rozdział II

WYBORY I KADENCJA

§ 5

1. Wybory na przewodniczącego Rady SU są połączone z wyborem na członków Rady SU. Wybory są powszechne, równe, bezpośrednie oraz odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. Przez bezpośredni wybór rozumie się prawo do głosu oddanego na kandydata, a nie na delegatów wybierających właściwego członka Rady SU.
3. Przez powszechny wybór rozumie się prawo dopuszczające do wyborów wszystkich uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kasprówicza w Widnicy (czynne prawo wyborcze), którzy w dniu wyborów są członkami społeczno-uczniowskiej.
4. Przez tajny wybór rozumie się prawo do bezimiennego oddania karty do głosowania.

§ 6

1. Rada SU wybierana jest na okres jednego roku.
2. Za zgodą ogółu uczniów (jeżeli Rada SU bardzo dobrze wywiązała się ze swoich obowiązków) kadencja może na przedłużyć do dwóch lat.
3. Kandydatem na przewodniczącego Rady SU może być osoba, która spełnia następujące warunki:
 - 1) jest uczniem I, II klasy Liceum,
 - 2) w ostatnich dwóch semestrach uzyskał ocenę z zachowania co najmniej dobrą,
 - 3) jest przedsiębiorczą.
4. Zebrania Rady SU odbywają się nie częściej niż raz na miesiąc.

§ 7

Wybory na przewodniczącego i członków Rady SU zarządza aktualny samorząd, nie później niż 30 dni przed upływem ich kadencji. Dniem wyznaczonym na wybory jest piątek.

§ 8

1. W ciągu 3 dni od daty ogłoszenia zarządzenia o wyborach na przewodniczącego i członków Rady SU, opiekun Rady SU powołuje 6 członków Szkolnej Komisji Wyborczej.
2. Uczniowie powołani na członków Szkolnej Komisji Wyborczej pozbawieni zostają biernego prawa wyborczego.
3. Szkolna Komisja Wyborcza powołuje ze swego grona Przewodniczącego Szkolnej Komisji Wyborczej.

§ 9

1. W ciągu 3 dni od daty ogłoszenia zarządzenia o wyborach na przewodniczącego i członków Rady SU opiekun samorządu ogłasza harmonogram kampanii wyborczej na tablicy ogłoszeń. Przy opracowaniu harmonogramu kampanii wyborczej należy wziąć pod uwagę następujące czynniki:
 - 1) 7 dni należy przeznaczyć na zgłaszanie kandydatów. Zgłoszenia dokonuje wyłącznie przewodniczący danej klasy, z której wywodzi się kandydat. W przypadku kiedy kandydat jest przewodniczącym, zgłoszenia dokonuje jego zastępca. Zgłoszenia może dokonać również sam kandydat lub grupa 15 uczniów społeczno-szkolnej w formie pisemnej.
 - 2) 7-12 dni należy przeznaczyć na kampanię wyborczą. Wolno stosować różne formy agitacji przedwyborczej (plakaty, ulotki). Bez względu na to nie wolno zaklejać, niszczyć oraz zrywać plakatów. Pracownicy szkoły nie mogą, a członkowie społeczno-szkolnej, poza sztabem wyborczym danego kandydata, w okresie kampanii powinni wstrzymać się od jakichkolwiek komentarzy oceniających kandydatów.
 - 3) Dzień przed głosowaniem, jak i dzień wyborów są czasami ciszy wyborczej. Obowiązuje wówczas bezwzględny zakaz agitacji przedwyborczej (należy usunąć plakaty), a do chwili zakończenia głosowania. W lokalu wyborczym obowiązuje zakaz komentowania, wyrażania opinii o kandydatach lub sugerowania innym wyborcom na kogo mają głosować.

§ 10

1. Wybory przeprowadza się w lokalu wyborczym w czasie pierwszych 6 przerw lekcyjnych.
2. Szkolna Komisja Wyborcza przygotowuje lokal wyborczy, urny, karty do głosowania, które opatruje pieczęcią SU.
3. Szkolna Komisja Wyborcza czuwa nad przebiegiem wyborów.
4. Wyborcy głosują na kartach wyborczych, ostemplowanych i stawiają przy danym nazwisku kandydata, którego uważają za właściwego, krzyżyk. Dwa krzyżyki lub ich brak traktowane są jako głos nieważny.
5. Przewodniczący Szkolnej Komisji Wyborczej w ciągu 5 dni od daty przeprowadzonych wyborów sporządza protokół wyborczy i po zatwierdzeniu przez opiekuna SU i dyrektora Liceum zawiesza go na tablicy ogłoszeń.

§ 11

1. Zgodnie z zasadami wieszaki względnie, za wybranego na przewodniczącego Rady SU uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. Za jego zastępcę uważa się tego kandydata, który uzyskał po nim najwięcej głosów.
3. Za członków Rady Samorządu Uczniowskiego uważa się wszystkich kandydatów, którzy przekroczyli próg 5% wanych głosów.

§ 12

1. W przypadku gdyby do wyborów stanęło mniej niż 5 kandydatów lub z uwagi na 5% próg wyborczy wyłoniono mniej niż 5 członków Rady SU, wówczas przewodniczący SU na zwołanym zebraniu przewodniczących klas zarządza przeprowadzenie po rednich wyborów uzupełniających do Rady.
2. Przewodniczący klas na zebraniu wyborczym przedstawiają kandydatów do wyborów uzupełniających. Liczba kandydatów musi być dwukrotnie większa niż liczba miejsc nie obsadzonych w Radzie.
3. Po rednie wybory uzupełniające do Rady SU przeprowadza się pod nadzorem przewodniczącego Rady SU i opiekuna SU, w głosowaniu tajnym zgodnie z zasadami wiążącymi.

§ 13

1. Odwołanie ze stanowiska przewodniczącego Rady SU, jego zastępcy lub członka Rady SU może nastąpić jedynie na wniosek :
 - 1) dyrektora lub wicedyrektora Liceum,
 - 2) opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Zespołu Wychowawczego,
 - 4) Rady Samorządu Uczniowskiego.
2. Wniosek o odwołanie ze stanowiska przewodniczącego, jego zastępcy lub członka Rady SU należy przedstawić z uzasadnieniem Radzie SU nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.
3. Najpóźniej w 14 dni od daty wpłynięcia wniosku o odwołanie zbiera się Rada SU celem przegłosowania lub odrzucenia wniosku. Uchwała o odwołaniu zostaje przyjęta większością 2/3 głosów przy 5/6 obecnych członków Rady.
4. W przypadku przyjęcia wniosku o odwołanie przewodniczącego Rady SU lub jego zastępcy, przewodniczący lub jego zastępca ustępuje ze stanowiska, jednak pozostaje członkiem Rady SU.
5. W przypadku przyjęcia wniosku o odwołanie członka Rady SU, ustępuje on z funkcji członka.

§ 14

W przypadku odwołania przewodniczącego Rady SU, jego funkcję obejmuje zastępca przewodniczącego Rady SU.

Rozdział III

UWAGI KOŃCOWE

§ 15

Regulamin pracy Rady Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Kasprówicza wchodzi w życie w 14 dni od podpisania go przez dyrektora

Liceum, po wcześniejszej akceptacji regulaminu przez Radę Pedagogiczną i Radę Samorządu Uczniowskiego zwykłą większością głosów przy 5/6 obecnych członków Rady.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Regulamin Zespołu Wychowawczego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

1. Zespół Wychowawczy powoływany jest przez dyrektora Liceum na okres co najmniej jednego roku.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: wicedyrektor, pedagog, nauczyciele wybrani przez Radę Pedagogiczną oraz inne osoby zainteresowane (wychowawca klasy, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego). W posiedzeniach Zespołu Wychowawczego mogą uczestniczyć rodzice ucznia, którego sprawa dotyczy.
3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest pedagog szkolny.
4. Zespół Wychowawczy Liceum pracuje w oparciu o przygotowany i zatwierdzony przez członków Zespołu roczny plan pracy.
5. Praca Zespołu Wychowawczego dokumentowana jest w postaci protokołów z każdego ze spotkania oraz sprawozdania rocznego z działalności Zespołu.
6. W gestii Zespołu Wychowawczego Liceum leży rozpatrywanie następujących spraw:
 - wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu,
 - problemy wychowawcze i dydaktyczne poszczególnych uczniów lub klas,
 - inne zadania zaplanowane na dany rok, wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły.
7. W przypadku wykroczenia przeciwko prawu szkolnemu, przewodniczący (z własnej inicjatywy lub na prośbę wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora Liceum) zwołuje Zespół Wychowawczy, który po zbadaniu sprawy wnioskuje o nałożenie kary na ucznia, zgodnie z systemem kar stosowanych w szkole.
8. W przypadku problemów wychowawczych Zespół Wychowawczy proponuje i orzeka o sposobach ich rozwiązania, w razie potrzeby wnioskuje o pozyskanie dla ucznia pomocy specjalistycznej.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Zasady funkcjonowania biblioteki I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna jest pracowni słu c realizacji potrzeb i zainteresowa uczniów, zada dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej w ród rodziców oraz w miar mo liwo ci wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mog korzysta :
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w e-dzienniku,
 - 2) nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice,
3. Nadzór pedagogiczny nad bibliotek szkolna prowadzi dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotek , wła ciwe wyposa enie oraz rodki finansowe na jej działalno ,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowan kadr zgodnie z obowi zyj cymi standardami,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrolum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, je li nast puje zmiana pracownika,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 5) zapewnia warunki doskonalenia si zawodowego bibliotekarza.
5. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 2) analizuje stan czytelnictwa (dwa razy w roku),
 - 3) podejmuje uchwał w sprawie innowacji zgłaszanych przez nauczyciela-bibliotekarza.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracuj z bibliotek szkoln w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowa czytelniczych uczniów,
 - 2) współuczestnicz w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) znaj zbory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszaj propozycje dotycz ce gromadzenia zbiorów, udzielaj pomocy w selekcji zbiorów,
 - 4) współdziałaj w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) współdziałaj w zakresie egzekwowania praw i obowi zków zawartych w regulaminie czytelników.

§ 2

Funkcje i zadania biblioteki. Obowi zki bibliotekarza.

1. Biblioteka szkolna:
 - 1) słu y realizacji procesu dydaktyczno –wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kultur czytelnicz ,
 - 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z ró nych

- ródeł informacji oraz bibliotek,
- 5) stanowi o rodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,
 - 6) jest pracowni dydaktyczn , w której wykorzystuje si zgromadzone zbiory na zaj ciach z uczniami,
 - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
 - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Zadania i obowi zki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udost pnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako u ytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli ró nych przedmiotów,
 - e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - f) prowadzenie ró nych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji innych zada dydaktyczno-wychowawczych, zwi zanych z ksi k i innymi ródlami informacji,
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (ksi gozbiór podr czny, katalogi),
 - e) prace zwi zane ze sprawozdawczo ci i planowaniem (roczny plan pracy, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna, roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
 - 3) inne obowi zki:
 - a) odpowiedzialno za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu maj tkowego z ksi gowoci ,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z innymi bibliotekami,
 - e) proponowanie innowacji w dziedzinie biblioteczej.

§ 3

Organizacja biblioteki:

1. Lokal biblioteki składa si z trzech pomieszcze .
2. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zaj dydaktycznych, zgodnie z organizacj roku szkolnego,
 - 2) udost pnianie zbiorów odbywa si przez 40 godziny tygodniowo.
3. Rodzaje zbiorów:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 2) lektury uzupełniaj ce do j zyka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pi knej oraz popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) czasopisma,
 - 5) podstawowe wydawnictwa stanowi ce pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 6) materiały audiowizualne,
 - 7) materiały regionalne.
4. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
- 3) biblioteka może otrzymać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
- 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Żydnicy

Regulamin biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać :
 - wypożyczać je do domu (lektury, literatura popularnonaukowa),
 - czytać lub przeglądać w czytelni (książki, zbiory podręczny, czasopisma i inne zbiory),
 - korzystać w pracowniach przedmiotowych (materiały przekazane do pracowni).
3. Czytelnia jest czynna w godzinach otwarcia biblioteki.
4. Fakt korzystania z czytelni musi być udokumentowany wpisem w zeszycie odwiedzin.
5. Można wypożyczać 4 książki na okres 3 tygodni (w tym 2 lektury).
6. Po książkach należy zgłaszać się osobiście w wyznaczonych dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek. Książki i czasopisma ze zbiorów podręcznych podaje bibliotekarz.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
9. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę albo inny dokument ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić tak sam lub inny pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej lub antykwarycznej cenie publikacji zagubionej lub zniszczonej.
10. Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki na 2 tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z bibliotek.
12. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.
13. Każdy czytelnik ma możliwość korzystania z biblioteki, czytelni oraz centrum multimedialnego (wg odrębnego regulaminu).
14. Uczniowie nie przestrzegający regulaminu tracą prawo korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

Regulamin centrum multimedialnego

1. Centrum multimedialne służy jako źródło wiedzy i informacji. Korzysta z niego mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie.
2. Z centrum można korzystać za zgodą bibliotekarza.

3. Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych, dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
5. Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej 2 osoby, a maksymalny czas pracy wynosi 2 godziny. Można zarezerwować czas pracy na następnym dniu.
6. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu ewidencji.
7. Użytkownik ma obowiązki:
 - informować dyrektora biblioteczni o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - zachować ciszę i nie spożywać posiłków,
8. Nie wolno:
 - instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu
 - wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodny z prawem.
9. Kopiowanie można wykonać na dyskietki lub płyty CD zakupione w bibliotece szkolnej.
10. Na korzystanie z własnych dyskietek, płyt CD lub DVD należy uzyskać zgodę biblioteczni.
11. Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
12. Za nieprzestrzeganie ww. regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez nauczyciela biblioteczni czasie.

ZAŁĄCZNIK NR 7

Zakres obowiązków pedagoga szkolnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

§ 1

Do obowiązków pedagoga szkolnego należą:

1. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczo-opiekunich podejmowanych przez szkołę; analizowanie we współpracy z wychowawcami klas potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i nauce młodzieży,
2. globalna analiza sytuacji wychowawczo-opiekunich w szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
3. bieżąca analiza sytuacji wychowawczo-opiekunich w szkole,
4. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacja i analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej oraz globalnej analizy sytuacji wychowawczo-opiekunich w szkole,
5. współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczo-opiekunich oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
6. inicjowanie i kierowanie procesem pedagogizacji rodziców przy współdziałaniu wychowawców,
7. koordynowanie na terenie szkoły pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
8. opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
9. współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania,
10. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program, tok nauki lub nauczanie indywidualne,
11. troska o przestrzeganie w szkole postanowień Konwencji Praw Dziecka,
12. kierowanie pracami Zespołu Wychowawczego,
13. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań z działalności wychowawczo-opiekunich w szkole,
14. koordynowanie pracy wychowawców,
15. współpraca ze szkolnym służbą zdrowia,
16. dbałość w porozumieniu z wychowawcami o właściwy wygląd i zachowanie uczniów,
17. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązku uczęszczania do szkoły (kontrola frekwencji),
18. czuwanie nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu, żucia i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

§ 2

Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację :

1. e-dziennik pedagoga,
2. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
3. zeszyt spotkań z uczniami.

ZAŁĄCZNIK NR 8

Zakres obowiązków psychologa szkolnego I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Żwidnicy

Do obowiązków psychologa szkolnego należą :

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
6. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. udział w pracach Zespołu Wychowawczego,
8. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej.

Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację :

1. e-dziennik psychologa,
- 2.teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
3. zeszyt spotkań z uczniami.

ZAŁĄCZNIK NR 9

REGULAMIN ORGANIZACYJNY I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w Widnicy

I. Postanowienia ogólne.

1. Celem regulaminu jest przedstawienie struktury organizacyjnej obowiązującej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprówicza w Widnicy służącej stworzeniu warunków właściwego porządku pracy, określenie obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników.
2. Pracownicy zatrudnieni w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kasprówicza w Widnicy na podstawie umowy o pracę z pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.).
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

II. Stanowiska pracy funkcjonujące w Szkole i tworzące strukturę organizacyjną jednostki.

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1.1. Dyrektor Szkoły
- 1.2. Zastępca Dyrektora Szkoły

Pion pracowników pedagogicznych:

- 1.3. nauczyciele
- 1.4. pedagog
- 1.5. psycholog
- 1.6. bibliotekarz

Pion pracowników administracyjno-finansowych:

- 1.7. główny księgowy
- 1.8. sekretarz szkoły
- 1.9. referent do spraw księgowych, referent do spraw socjalnych, kasjer
- 1.10. referent do spraw administracyjnych

Pion pracowników obsługi:

- 1.11. sprzątaczkę
- 1.12. woźnicę

- 1.13. starszy rzemie lnik
 - 1.14. operator sprz tu audiowizualnego
2. Wzajemne zale no ci oraz podległo ci poszczególnych stanowisk pracy przedstawia schemat struktury organizacyjnej.

III. Zakresy głównych kompetencji, odpowiedzialności i obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.

1. Dyrektor Szkoły.

Stanowisko Dyrektora Szkoły zostaje powierzone nauczycielowi lub innej osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dyrektor Szkoły jest przełożonym pracowników jednostki, prowadzi i odpowiada za jej działalność zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie.

Jest odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowej realizacji i wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych, funduszu świadczeń społecznych.

Odpowiada za przydzielenie uprawnień i obowiązków w zakresie gospodarki kasowej, finansowej i majątkowej odpowiednim pracownikom adekwatnie do celów i zadań Szkoły.

Dyrektor Szkoły odpowiada za całą gospodarkę finansową i majątkową Szkoły. Dysponuje środkami finansowymi Szkoły zgodnie z jej rocznym planem finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie planu.

Zatwierdza:

- dowody księgowo-wydatkowe Szkoły,
- listy płac i inne dowody wypłat.

Posiada uprawnienia do zawierania zobowiązań na rzecz Szkoły, zawiera umowy z kontrahentami.

Podpisuje pisma i dokumenty wysyłane na zewnątrz oraz inne dokumenty wewnętrzne.

Realizuje przepisy Ministra Finansów w zakresie kontroli finansowej jednostek.

Realizuje ustawę o finansach publicznych z 26 listopada 1998 r. z późniejszymi zmianami pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Dyrektor Szkoły ponadto:

- a. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c. sprawuje opiekę nad uczniami,
- d. realizuje uchwały rady pedagogicznej,
- e. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- f. współdziała z innymi szkołami,
- g. tworzy właściwą atmosferę w pracy,
- h. zapewnia wszystkim pracownikom i uczniom odpowiednie warunki BHP,
- i. zapewnia właściwą organizację pracy Szkoły,

- j. jako kierownik zakładu pracy zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- k. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porzdkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

2. Zastępca Dyrektora Szkoły.

Zastępca Dyrektora Szkoły zastępuje Dyrektora w pełnym zakresie w czasie jego nieobecności – jest uprawniony do podpisu pism, rachunków, umów oraz innych dokumentów księgowych wewnątrzszkolnych oraz wychodzących na zewnątrz.

Zastępca Dyrektora Szkoły w zakresie działalności organizacyjnej:

- a. współpracuje z arkuszem organizacyjnym Szkoły,
- b. sprawdza i egzekwuje prawidłowość prowadzenia dokumentacji,
- c. współpracuje z Dyrektorem i nauczycielami w tworzeniu programów szkolnych,
- d. organizowanie zastępstw nauczycieli nieobecnych w pracy,
- e. koordynuje działalność i organizację imprez przygotowywanych przez uczniów Szkoły, sprawuje nadzór nad działalnością artystyczną uczniów Szkoły,
- f. sprawuje nadzór nad frekwencją uczniów,
- g. sprawuje kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli, współdziała z nauczycielami w prowadzeniu przez nich arkuszy ocen,
- h. dba o estetykę otoczenia,
- i. kontroluje karty godzin ponadwymiarowych i rozliczenie matur ustnych nauczycieli.

Ponadto do obowiązków Zastępcy Dyrektora należą:

- a. zestawienie na podstawie informacji nauczycieli wykazu podmiotów obowiązkowych w danym roku szkolnym dla poszczególnych oddziałów klasowych,
- b. kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (arkusze ocen, dziennik, protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych),
- c. przeprowadzanie obserwacji lekcji i innych zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- d. troska o wyniki nauczania, odpowiedzialność za systematyczność, rytmiczność i różnorodność form oceniania i nauczania,
- e. czuwanie nad równomiernym obciążeniem uczniów pisemnymi i ustnymi formami sprawdzania wiadomości,
- f. koordynowanie udziału Szkoły w różnego rodzaju konkursach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych,
- g. tworzenie właściwego klimatu dla postępu pedagogicznego, doskonalenia metodycznego i merytorycznego nauczycieli oraz atmosfery wychowawczej w szkole, egzekwowanie od nauczycieli zasad etyki zawodowej,
- h. koordynowanie, aktywizowanie oraz udzielanie pomocy komisjom przedmiotowym i zespołom zadaniowym funkcjonującym w Szkole,
- i. wnioskowanie o wprowadzenie nowych kierunków kształcenia,

- j. sporządzenie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań dotyczących działalności dydaktycznej Szkoły,
- k. wyciąganie konsekwencji w stosunku do uczniów naruszających miernie szkoły, naruszających wewnętrzne prawo szkoły zasady dobrego zachowania (w oparciu o Statut Liceum),
- l. współpraca z Samorządem Uczniowskim i jego opiekunem,
- m. koordynowanie imprez i uroczystości organizowanych przez Szkołę,
- n. koordynowanie właściwego zaopatrzenia biblioteki, gabinetów i pracowni w pomoce dydaktyczne oraz czuwanie nad właściwym ich wykorzystaniem,
- o. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dyżurów nauczycielskich podczas przerw,
- p. zatwierdzanie dokumentacji wycieczek organizowanych przez szkołę,
- q. naliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli i przedkładanie ich ksiąg do celom naliczenia poborów.

Zastępca Dyrektora Szkoły w zakresie działalności dydaktycznych:

- a. współdziała z Dyrektorem w nadzorowaniu i egzekwowaniu realizacji zadań dydaktycznych,
- b. przeprowadza obserwacje zajęć przedmiotów indywidualnych i zbiorowych,
- c. organizuje współpracę z innymi Szkołami,
- d. nadzoruje efektywność i sprawność kształcenia uczniów.

Poza tym wraz z Dyrektorem wspólnie dba o zapewnienie odpowiedniej kadry pedagogicznej. Ma prawo wnioskowania o odznaczenia, wyróżnienia i inne nagrody dla nauczycieli.

Wykonuje także inne zajęcia i prace zlecane przez Dyrektora, związane z realizacją zadań statutowych Szkoły, a nieobjętych niniejszym zakresem.

3. Nauczyciele.

Nauczyciele pełnią podstawowe role w realizacji zadań statutowych Szkoły.

Wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, są zobowiązani do brania udziału w ich zebraniach. Terminy zebrania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

Do podstawowych zadań nauczycieli należą:

- a. wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- b. prawidłowy przebieg procesu nauczania,
- c. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- d. dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
- e. wsparcie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- f. bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów,

- g. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- h. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- i. zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- j. przestrzeganie przepisów BHP i p. po , zabezpieczenie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku,
- k. stosowanie się do obowiązujących zarządzeń i wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

4. Pedagog.

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 19. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczo-opiekunich podejmowanych przez Szkołę ; analizowanie we współpracy z wychowawcami klas potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i nauce młodzieży,
- 20. globalna analiza sytuacji wychowawczo-opiekunich w Szkole i przedstawianie jej pod koniec każdego semestru na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 21. bieżąca analiza sytuacji wychowawczo-opiekunich w Szkole,
- 22. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacja i analizowanie efektywności podejmowanych wspólnie działań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej oraz globalnej analizy sytuacji wychowawczo-opiekunich,
- 23. współdziałanie z Radą Pedagogiczną i dyrekcją szkoły w ustalaniu zadań wychowawczo-opiekunich oraz specyficznych działań wspierających rozwój młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 24. inicjowanie i kierowanie procesem pedagogizacji rodziców przy współdziałaniu wychowawców,
- 25. koordynowanie na terenie szkoły pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 26. opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
- 27. współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania,
- 28. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program, tok nauki lub nauczanie indywidualne,

29. troska o przestrzeganie w szkole postanowie Konwencji Praw Dziecka,
30. kierowanie prac Zespołu Wychowawczego,
31. sporządzenie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdanie z działalności wychowawczo-opiekunческой szkoły,
32. koordynowanie pracy wychowawców,
33. współpraca ze szkolnym służbą zdrowia,
34. dbałość w porozumieniu z wychowawcami o właściwy wygląd i zachowanie uczniów,
35. czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązku uczęszczania do szkoły (kontrola frekwencji),
36. czuwanie nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu, zażywania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły.

Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację :

4. e-dziennik pedagoga,
- 5.teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
6. zeszyt spotkań z uczniami.

5. Psycholog.

Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

9. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
10. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
11. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
12. zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
13. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
14. wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach,
15. udział w pracach Zespołu Wychowawczego,

16. współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej.

Psycholog szkolny prowadzi następującą dokumentację :

4. e-dziennik psychologa,
5. teczki indywidualne młodzieży zawierające dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających,
6. zeszyt spotkań z uczniami.

6. Bibliotekarz.

Do podstawowych zadań pracownika biblioteki szkolnej należą:

- a. wykonywanie obowiązków zgodnie z obowiązującym regulaminem działalności biblioteki szkolnej,
- b. sumienne, staranne wykonanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- c. dbanie o zbiór egzemplarzy rękopiśmiennych i księgek, naprawa uszkodzeń, oprawa,
- d. prowadzenie ewidencji zbioru bibliotecznego, uzgadnianie stanu majątkowego zbioru z głównym księgowym,
- e. zgłaszanie zapotrzebowania na nowe pozycje, przeprowadzenie zamówienia i zakupu za zgodą osób: Dyrektora i księgowego Szkoły,
- f. przestrzeganie przepisów BHP i p.p.o., zabezpieczenie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku,
- g. zaznajomienie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h. stosowanie się do obowiązujących zarządzeń i wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

Ponadto w zakresie pracy pedagogicznej do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- a. udostępnianie zbiorów,
- b. udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- c. prowadzenie różnych form informacji o księżkach i nowych nabytkach,
- d. przysposobienie czytelników i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem oraz zajęć grupowych,
- e. udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom i kolegom zainteresowanym w przeprowadzeniu różnych form zajęć,

W zakresie pracy organizacyjnej należą:

- a. gromadzenie i ewidencja zbiorów,

- b. konserwacja i selekcja zbiorów,
- c. opracowanie biblioteczne zbiorów,
- d. organizacja warsztatu informacyjnego,
- e. organizacja udostępniania zbiorów,
- f. tworzenie katalogu elektronicznego księgozbioru biblioteki poprzez ewidencjonowanie księzek w programie MOL.

W zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

- a. umożliwienie korzystania przez rodziców ze zbiorów biblioteki szkolnej i informowanie o czytelnictwie ich dzieci,
- b. uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowanych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

Szczegółowy opis stanowiska pracy znajduje się w aktach osobowych.

7. Główny księgowy.

Bezpośrednim przełożonym głównego księgowego jest Dyrektor Szkoły, którego informuje o wszystkich niedociąganiach, uzyskuje aprobatę do załatwienia spraw.

Do podstawowych obowiązków głównego księgowego jednostki należą:

1. Prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły,
 - sporządzenie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b. bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za przekazane im mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c. nadzorowanie całości prac z zakresu rachunkowości.
2. Pełna obsługa programu komputerowego „KSIĘGOWO - OPTIMUM”.
3. Praktyczna realizacja systemu kontroli finansowej, wykonując zadanie:
 - prowadzenie rachunkowości Szkoły,
 - wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
 - dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,

- dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
 - podpisuje dokumenty dotyczące poszczególnych operacji finansowych,
 - zapewnia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz w harmonogramie dochodów i wydatków, a szkoła posiada środki finansowe na ich pokrycie.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi środkami w dyspozycji szkoły,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu terminowego realizacji należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
5. Opracowanie planu wydatków budżetowych na rok bieżący i kontrola nad jego realizacją w oparciu o zatwierdzony plan finansowy.
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych środków w dyspozycji Szkoły.
7. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Szkoły oraz ich zmian,
 - następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
8. Nadzór nad pracami pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością oraz nad pracownikami obsługi.
9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
- zakładowego planu kont,
 - obiegu dokumentów – dowodów księgowych,
 - zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
10. Opracowanie planu wydatków budżetowych na rok bieżący i kontrola nad jego realizacją.
11. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jej zmian.
12. Kontrolowanie w ciągu roku ksiąg inwentarzowych prowadzonych przez poszczególnych pracowników zobowiązanych do prowadzenia takich ksiąg.
13. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
14. Wykonywanie pracy sumiennie, starannie i terminowo, dążąc do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawiając w tym zakresie odpowiedni inicjatywizm.

15. Przestrzeganie przepisów BHP i p. po ., zabezpieczenie tajemnicy słu bowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porz dku.
16. Zaznajamianie si na bie co z przepisami i materiałami dotycz cymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
17. Udział w pracach komisji oraz w innych pracach zleconych przez przeło onych.

Wyrazem dokonania przez głównego ksi gowego kontroli jest zamieszczenie podpisu na kontrolowanym dokumencie. Odmowa podpisania przez głównego ksi gowego dokumentu wstrzymuje operacj gospodarcz , której dokument ten dotyczy. O odmowie podpisu główny ksi gowy powinien natychmiast zawiadomi dyrektora oraz odmow motywowa . Je eli jednak dyrektor wyda w formie pisemnej polecenie rozliczenia operacji w sposób zakwestionowany, dokument nale y zaksi gowa z wyj tkiem wypadku, gdy wykonanie dyspozycji zawartej w dokumencie stanowiłoby niezaprzeczalne przest pstwo.

Główny ksi gowy w zakresie realizacji swych zada ma prawo, aby:

- a) okre li zasady, wg których maj by wykonywane przez pracowników prace niezbdne do zapewnienia prawidłowo ci gospodarki finansowej oraz ksi gowo ci, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczo ci,
- b) ma prawo udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbdnych informacji i wyja nie ,
- c) ma prawo udost pniania do wgl du dokumentów i wylicze b d cychródłem tych informacji i wyja nie ,
- d) w razie ujawnienia nieprawidłowo ci, ma prawo zwróci dokument właciwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie ich nieusuni cia odmawia podpisania dokumentu,
- e) da od pracowników udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbdnych informacji i wyja nie , jak równie udost pniania do wgl du dokumentów i wylicze b d cychródłem tych informacji i wyja nie ,
- f) daj c od pracowników usuni cia w wyznaczonym terminie nieprawidłowo ci dotycz cych zwłaszcza przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- g) ma prawo kontrolowa działalno w zakresie:
 - zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i rodków finansowych,
 - gospodarki materiałowej i sprz towej,
 - realizacji rodków bud etowych i pozabud etowych,
- h) tworzenie warunków do przestrzegania dyscypliny bud etowej,
- i) rytmicznej realizacji bud etu, funduszy wiadcze socjalnych,
- j) ma obowi zek odmowy realizacji rachunku, faktury w przypadku niezgodno ci tych dokumentów z przepisami o gospodarce finansowej,
- k) ma prawo wnioskowa do Dyrektora Szkoły o okre lenie trybu, wg których maj by wykonywane prace niezbdne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej Szkoły,
- l) ma prawo zgłasza Dyrektorowi Szkoły wszelkie nieprawidłowo ci zwi zane z realizacj planu finansowego i gospodarowaniem mieniem Szkoły.

Ponadto do obowiązków głównego księgowego należy obsługa Funduszu Mieszkaniowego. Szczegółowy zakres obowiązków dotyczący Funduszu Mieszkaniowego znajduje się w aktach osobowych.

Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

- a) mienie oddane pod jego osobistą opiekę,
- b) nieuzasadnione odsetki płacone przez budżet w wyniku nieterminowego regulowania zobowiązań za mimo posiadanych środków,
- c) straty materialne jednostki powstałe przez zaniedbywanie obowiązków służbowych,
- d) sumienne, staranne i terminowe wykonywanie zadań, w tym w niniejszym zakresie,
- e) przestrzeganie przepisów BHP, itp., zabezpieczenie i przestrzeganie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy,
- f) wykonywanie w pełnym zakresie obowiązków zawartych w:
 - ustawie z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, z 2009 r. poz. 1240 z późniejszymi zmianami i Nr 155 z 1998 r. poz. 1014, z późniejszymi zmianami),
 - Statucie Szkoły,
 - innych zarządach resortowych, przepisów ZUS – podatkowych, realizacji funduszu, regulaminów wewnętrznych,
- g) kompletność dokumentów oraz majątku wg odrębnego wykazu,
- h) realizację zadań zawartych w zakresie czynności,
- i) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za całokształt prowadzonych spraw.

8. Sekretarz Szkoły.

Zakres obowiązków sekretarza Szkoły:

1. Gromadzenie wszystkich aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem spraw kadrowych i płacowych pracowników administracyjno-obsługowych i pedagogicznych.
2. Czuwanie nad właściwym funkcjonowaniem instrukcji kancelaryjnej Szkoły – prowadzenie teczek zgodnie z zapisem w niej zawartych, a dotyczących niniejszego zakresu.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy i przedstawienie na bieżąco Dyrektorowi Szkoły odpowiednich wniosków.
4. Prowadzenie spraw kadrowych Szkoły w pełnym zakresie:
 - przygotowywanie umów o pracę zgodnie z obowiązującą dokumentacją przy zatrudnianiu pracowników,
 - prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy pracowników,
 - prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnianych, zwalnianych,
 - wystawienie za wiadcze i świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji urlopów, kar regulaminowych, odznaczeń i wyróżnień, nagród pieniężnych,

- opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych,
 - przygotowywanie pism dotyczących awansowania pracowników oraz zmian wynagrodzenia z tytułu:
 - a. zmiany stanowiska,
 - b. regulacji płac,
 - c. zwiększenia zakresu czynności,
 - kontrola nad uaktualnianiem przez pracowników Szkoły badań lekarskich i księzek zdrowia,
 - prowadzenie innych nie wymienionych spraw zgodnie z Kodeksem pracy i Kartą nauczyciela.
5. Wykonuje wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z zakresem powierzonego stanowiska.
 6. Sumienne, staranne i terminowe wykonanie pracy, dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
 7. Przestrzeganie przepisów BHP i p.p.o., zabezpieczenie tajemnicy służbowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku.
 8. Zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresu pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 9. Stosowanie się do obowiązków zarządzeń i poleceń przełożonych.
 10. Informowanie bezpośredniego przełożonego o wszystkich niedociągnięciach, uzyskanie aprobaty co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw oraz stała troska o poprawę warunków pracy.
 11. Prowadzenie zmodernizowanego SIO.
 12. Prowadzenie „starego” SIO.
 13. Prowadzenie rejestrów:
 - wydawanych za wiadomości dla uczniów i WKU,
 - wydawanych legitymacji szkolnych i duplikatów,
 - wydawanych legitymacji służbowych.
 14. Obsługa programów:
 - „Kadry OPTIVUM”
 - „Rekrutacja”
 - „E – Sekretariat OPTIVUM”.
 15. Bieżąca obsługa interesantów i pracowników.
 16. Wypisywanie duplikatów wiadomości.
 17. Prowadzenie składnicy akt.

Ponadto do obowiązków Sekretarza Szkoły należy obsługa Funduszu Mieszkaniowego. Szczegółowy zakres obowiązków dotyczący Funduszu Mieszkaniowego znajduje się w aktach osobowych.

9. Referent do spraw księgowych, referent do spraw socjalnych, kasjer.

Zakres obowiązków referenta ds. księgowych:

1. Znajomość przepisów o wiatowych, norm, zasad organizacyjnych i instrukcji obowiązujących w I LO.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Należyta dbałość o mienie w I LO, miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
4. Dbałość o rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, a także wzorowe postawy pracownika I LO.
5. Ciągłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie zasad dobrego współżycia w gronie współpracowników i w stosunku do interesantów.
7. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Każde prace należy zabezpieczyć dokumenty, wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

Obowiązki szczegółowe referenta ds. księgowych:

1. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników szkoły w oparciu o karty wynagrodzeń oraz rozliczanie nadgodzin nauczycieli.
2. Ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych według obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń.
3. Dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników.
4. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP.
5. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON i innych instytucji.
6. Wystawianie za wiadczeń o wysokości zarobków.
7. Dokonywanie bieżących płatności oraz wynagrodzeń pracowniczych w formie przelewów elektronicznych.
8. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z remontami, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie dokumentacji do przetargów na prace remontowe,
 - b. uczestniczenie w przetargach i kontrolowanie prawidłowości sporządzonej umowy.
10. Wystawianie faktur kontrahentom.
11. Wykonywanie poleceń głównego księgowego.

Do zakresu szczegółowych obowiązków referenta ds. księgowych należy ponadto:

1. Prowadzenie bieżącego rejestru zwolnień lekarskich pracowników Szkoły.
2. Rozliczanie zwolnień lekarskich na listach płac.
3. Opracowywanie sprawozdań do GUS i innej z zakresu działu kadr we współpracy z głównym księgowym Szkoły.
4. Sporządzenie list zgodnie z dokumentami merytorycznymi wynagrodzeń za pracę dla pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych.
5. Sporządzenie list wypłat innych wypłat zgodnie z odrębnymi przepisami tj. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne rentowe, ekwiwalenty, wypłaty z tytułu

dotatkowego wynagrodzenia rocznego oraz inne zgodnie z poleceniem Dyrektora Szkoły.

6. Z powyższych list wypłat przelewa na elektroniczny przelew bankowy i przekazuje przelewem na konta bankowe pracowników.
7. Dokonuje potrac z list płac z tytułu; MPKZP, FM, i innych zgodnie z przedłożoną deklaracją pracownika.
8. Przekazuje elektronicznie comiesięcznie do ZUS deklaracje rozliczeniowe pracowników, zgłoszenie do ubezpieczeń /tj. ZUA, ZCZA/ i wyrejestrowuje z ubezpieczenia pracowników zwolnionych oraz dokonuje innych korekt i uzgodnień zgodnie z poleceniami ZUS-u.
9. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zakupów zgodnie z przepisami „Prawo Zamówień Publicznych”.
10. Prenumerata i zakup czasopism fachowych i urzędowych.
11. Opisywanie faktur.
12. Wykonuje wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły związane z zakresem powierzonego stanowiska.

Ponadto do obowiązków referenta do spraw księgowych należy obsługa Funduszu Mieszkaniowego. Szczegółowy zakres obowiązków dotyczący Funduszu Mieszkaniowego znajduje się w aktach osobowych.

W ramach wykonywania zadań podstawowych referent ds. księgowych, referent ds. socjalnych i kasjer powinien:

- a) sumiennie, starannie i terminowo wykonywać pracę, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- b) przestrzegać przepisów BHP i p.p.o., zabezpieczyć tajemnice służbowe, regulamin i dyscyplinę pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porządku,
- c) stosować się do obowiązków zarządzeń i poleceń przełożonych
- d) informować bezpośrednio przełożonego o wszystkich niedociągłościach, uzyskiwać aprobatę do sposobu załatwienia przydzielonych spraw oraz zapewnić stały troskę o poprawę warunków pracy.

W ramach wykonywania zadań referent ds. księgowych, referent ds. socjalnych i kasjer ma prawo:

- a) udziela pełnych informacji, wyjaśnień, instruktażu w zakresie wykonywanej pracy,
- b) wnioskowania do Dyrektora o interwencję w sprawie nieprawidłowości występujących w placówkach z zakresu powierzonych zadań,
- c) do podpisu dokumentów i pism z zakresu działalności powierzonego działu oraz w sprawach; zaopatrzenia, administracji, w razie nieobecności Dyrektora lub jego zastępcy w sprawach pilnych.

Obowiązki szczególne kasjera:

1. Przechowywanie kluczy do szafy.
2. Zabezpieczenie przed kradzieżą lub zniszczeniem gotówki i innych wartościowych rzeczy stanowiących własność Szkoły.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.

4. Dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych opisywanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (opisywanie dowodów księgowych) oraz zatwierdzanie do wypłaty.
 5. Odprowadzanie do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w ostatnim dniu miesiąca.
 6. Niezwłoczne zawiadomienie głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz o ewentualnych włamaniach do kasy.
 7. Stosowanie i przestrzeganie przepisów, norm, instrukcji i zasad pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem.
 8. Obsługa programu KASA OPTIVUM.
 9. Udostępnianie gotówki, dokumentów i innych wartości przechowywanych w kasie do kontroli osobom upoważnionym przez Dyrektora Szkoły lub przez niego wskazanym.
 10. Sporządzanie protokołów kasy.
 11. Prowadzenie ewidencji druków cisłego zarachowania.
 12. Zapoznanie się z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprowicza w Widnicy – prowadzenie księgi druków cisłego zarachowania oraz sporządzanie protokołów kasy.
 13. Wykonywanie wszystkich prac zleczanych przez Głównego Księgowego.
- Referent ds. księgowych, referent ds. socjalnych i kasjer ponosi odpowiedzialność za:
- a) realizację zadań zawartych w zakresie czynności – informuje na bieżąco Dyrektora o podejmowanych decyzjach,
 - b) pieczętki Szkoły znajdujące się w księgowości,
 - c) prawidłowy przebieg zakupów zgodnie z przepisami „Prawo Zamówień Publicznych”.

10. Referent do spraw administracyjnych.

Obowiązki ogólne referenta do spraw administracyjnych:

1. Znajomość przepisów o wiatowych, norm, zasad organizacyjnych i instrukcji obowiązujących w I LO.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Należyta dbałość o mienie w I LO, miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
4. Dbłość o rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań, a także wzorowe postawy pracownika I LO.
5. Cisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie zasad dobrego współżycia w gronie współpracowników i w stosunku do interesantów.
7. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Przestrzeganie obowiązków pracownika zawartych w Dziale IV Rozdz. II art. 1008 Kodeksu Pracy.
10. Kończąc pracę należy zabezpieczyć dokumenty, wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

Referent do spraw administracyjnych ma w zakresie swoich obowiązków:

1. Segregowanie i archiwizowanie dokumentacji.
2. Bie cze prowadzenie spraw zleconych, w szczególno ci tworzenie projektów pism, korespondencji i dokumentów, przepisywanie ich oraz zbieranie i gromadzenie informacji.
3. Prowadzenie i przygotowanie korespondencji Szkoły w uzgodnieniu z Dyrekcj Szkoły z zakresu swoich obowi zków.
4. Prowadzi obsług maszyn i urz dze biurowych(telefony, faks).
5. Branie udziału w komisjach inwentarzowych.
6. Obsługa wybranych u ytkowych programów komputerowych.
7. Rozliczanie spisów z natury (inwentaryzacje) ksi gozbiorów, przedmiotów nietrwałych i rodków trwałych.
8. Udział w pracach rekrutacyjnych zwi zanych z naborem uczniów.
9. Obsługa programu INWENTARZ OPTIMUM.
10. Obsługa programu zmodernizowanego SIO.
11. Załatwianie spraw szkolnych w ró nych instytucjach urz dowych.
12. Przygotowywanie umów najmu lokali szkolnych.
13. Prowadzenie pracowniczej i szkolnej dokumentacji BHP.
14. Sporz dzanie wymiarów wynagrodze oraz dokumentacji zwi zanej z wynagrodzeniem pracowników.
15. Utrzymywanie nale ytego ładu i porz dku w składownicy dokumentów.
16. Wykonuje wszystkie inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły zwi zane z zakresem powierzonego stanowiska.
17. Sumienne, staranne i terminowe wykonywanie pracy, d enie do uzyskania jak najlepszych wyników oraz przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
18. Przestrzeganie przepisów BHP i p.po , zabezpieczenie tajemnicy słu bowej, regulaminu i dyscypliny pracy oraz ustalonych w zakładzie pracy zasad i porz dku.
19. Zaznajamianie si na bie co z przepisami i materiałami dotycz cymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
20. Stosowanie si do obowi zuj cych zarz dze i polece przeło onych.
21. Informowanie bezpo redniego przeło onego o wszystkich niedoci gni ciach, uzyskanie aprobaty co do sposobu załatwiania przydzielonych spraw oraz stała troska o popraw warunków pracy.

Referent do spraw administracyjnych ponosi odpowiedzialno za:

- realizacj zada zawartych w zakresie czynno ci – informuje na bie co Dyrektora o podejmowanych decyzjach,
- piecz tki szkoły znajduj ce si w sekretariacie.

11. Sprz taczka.

Pracownik wykonuj cy obowi zki sprz taczki powinien:

1. Codziennie sprz ta pomieszczenia szkolne:
 - odkurza meble szkolne,
 - odkurza dywany i wykładziny,
 - pastowa podłogi – raz w tygodniu,

- wynosi śmieci z pomieszczeń,
- podlewa kwiaty,
- 2. Zaopatrywa sanitariaty w papier toaletowy, mydło, ręczniki.
- 3. Sprząta okresowo – raz w miesiącu:
 - mycie drzwi i okien,
 - mycie lamperii olejnych,
- 4. Gruntownie sprząta w czasie trwania ferii zimowych i letnich pomieszczenia szkolnych, trzepanie dywanów.
- 5. W okresie wakacji /poza okresem urlopu/ sprząta powinna być do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
- 6. Dbaj o mienie szkolne.
- 7. Wykonuje wszystkie inne polecenia bezpodległego przełożonego zgodnie z zakresem i zajmowanym stanowiskiem.

Sprzątaaczka ma prawo:

- a) zgłasza bezpodległemu przełożonemu o nieprawidłowościach wynikających z wykonywania powierzonych zadań,
- b) zgłasza przełożonemu o kłopotach i trudnościach przy wykonywaniu zadań w zakładzie w celu poprawy jego funkcjonowania.

W zakresie odpowiedzialności sprzątaaczka:

- ponosi osobistą odpowiedzialność za realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzega zasad regulaminu pracy,
- odpowiada za stan bezpieczeństwa pomieszczeń po zakończonej pracy,
- odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć w Szkole,
- odpowiada za przestrzeganie BHP i p.p.o.

12. Wodociąg.

Pracownik zajmujący stanowisko wodociągowiec ma za zadanie:

1. Dozorować budynek w czasie zajęć w Szkole – dyżur na korytarzu i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i porządku w szkole.
2. Troszczyć się o ład i porządek oraz należyty stan mienia szkolnego.
3. Dbaj o czystość podwórka szkolnego oraz pomoc przy dekoracji budynku /wewnętrznej i zewnętrznej budynku/.
4. Doręcza pisma urzędowe wysyłane przez szkołę np. listów zwykłych i poleconych na pocztę.
5. W okresie wakacji poza okresem urlopu konserwator powinien być do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
6. Dokonywać wymiany żarówek, zdejmować i zawieszają firany i zasłony.
7. Pomaga przy przygotowaniu auli do imprez i konferencji na terenie Szkoły.
8. Przed zamknięciem Szkoły dokładnie sprawdza, czy okna są pozamykane we wszystkich pomieszczeniach na terenie Szkoły.
9. Doraźnie utrzymuje czystość przed budynkiem Szkoły szczególnie w okresie zimowym /odśnieżanie chodnika przed budynkiem Szkoły/.

10. Wykonywa wszystkie inne polecenia bezpo redniego przeło onego zgodnie z zakresem zajmowanego stanowiska.

Uprawnienia wo nego:

- a) ma prawo zgłasza bezpo redniemu przeło onemu nieprawidłowo ciach wynikaj cych z wykonywania powierzonych zada ,
- b) ma prawo zgłasza przeło onemu o kłopotach i trudno ciach przy wykonywaniu zada w zakładzie w celu poprawy jego funkcjonowania.

Wo ny ponosi odpowiedzialno za :

- realizacj zada zawartych w zakresie czynno ci oraz przestrzega zasad regulaminu pracy,
- stan zabezpieczenia pomieszcze po zako czonej pracy,
- bezpiecze stwo uczniów podczas zaj w Szkole,
- przestrzeganie BHP i p.po .

Wszyscy pracownicy dbaj o wspólne dobro i rozwój Szkoły oraz wła ciw atmosfer .

Szczegółowy opis stanowiska pracy znajduje si w aktach osobowych.

13. Starszy Rzemie lnik.

Obowi zki ogólne starszego rzemie lnika:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpo arowej.
2. Nale yta dbało o mienie I Liceum Ogólnokształc ego, miejsce pracy, powierzony sprz t, narz dzia pracy, materiały itp.
3. Dbalo o rzetelne wykonywanie przydzielonych zada , a tak e wzorow postaw pracownika I Liceum Ogólnokształc ego.
4. cisle i terminowe rozliczanie si z powierzonych zada .
5. Przestrzeganie zasad dobrego współ ycia w gronie współpracowników i w stosunku do interesantów.
6. Kształtowanie wła ciwej atmosfery w miejscu pracy.

Obowi zki szczegółowe starszego rzemie lnika:

1. Przestrzeganie ustawowego czasu pracy zgodnie z regulaminem pracy I Liceum Ogólnokształc ego:

dwuzmianowo w godz. 7.00-15.00 i 11.00 – 19.00.

2. Otwieranie i zamykanie budynku szkoły.
3. Sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprz tem i urz dzeniami gospodarczymi, troska si o ich zabezpieczenie i sprawno , w tym:
 - a. natychmiastowe zgłaszanie awarii,

- b. dokonywanie drobnych napraw sprzętu,
 - c. czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, usuwanie bieżących uszkodzeń, eliminowanie awarii,
 - d. zabezpieczanie budynku przed stratami ciepła (uzupełnienie brakujących szyb, uszczelnianie okien, itp.),
 - e. trzymanie pieczy nad sprzętem ochronnym p. po .,
 - f. uzupełnianie brakujących narzędzi,
 - g. dokonywanie prac modernizacyjnych w pomieszczeniach szkolnych (np. malowanie, inne),
 - h. wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu.
4. Odpowiada za utrzymanie ładu i porządku wokół budynku szkoły, trawniki (koszenie, podlewanie), krzewy i drzewa (przycinanie), plewienie i zamykanie wokół szkoły i dziedzińca.
 5. Odpowiada za ład i porządek w warsztacie i kotłowni, za zabezpieczenie powierzonych mu narzędzi i urządzeń.
 6. W okresie zimowym odśnieża chodniki i posypuje je piachem lub solą.
 7. Podczas dni wolnych od zajęć lekcyjnych (tj. ferie zimowe, wakacje, przerwy witeczne) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
 8. Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach.
 9. Dbą o stan kluczy i zleca wykonanie duplikatów.
 10. Wygaszanie niepotrzebnych światła.
 11. Zabezpiecza szkoła w kredy.
 12. Wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, wicedyrektora, głównego księgowego, szczególnie w okresie ferii zimowych i wakacji.
 13. Przestrzega zasad tajemnicy służbowej.

Uprawnienia starszego rzemieślnika:

1. Ma prawo zgłaszać bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości wynikające z wykonywania powierzonych zadań.
2. Ma prawo wnioskować o stosowanie lepszych rozwiązań powierzonych zadań oraz zgłaszać wnioski racjonalizatorskie.
3. Ma prawo zgłaszać przełożonemu kłopoty i trudności przy wykonywaniu zadań w zakładzie w celu poprawy jego funkcjonowania.

Starszy rzemieślnik ponosi odpowiedzialność za:

1. Realizację zadań zawartych w zakresie czynności oraz przestrzeganie zasad regulaminu pracy.
2. Stan zabezpieczenia pomieszczeń po zakończonej pracy.
3. Bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć w szkole.
4. Przestrzeganie BHP i p.p.o.
5. Powierzone mienie wg odrębnego wykazu.

14. Operator sprzętu audiowizualnego.

Obowiązki ogólne Operatora sprzętu audiowizualnego:

1. Znajomość przepisów o bieżących, norm, zasad organizacyjnych i instrukcji obowiązujących w I LO.
2. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Należy dbać o mienie I LO, miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.
4. Dbać o rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, a także o wzorowe postawy pracownika I LO.
5. Ciśle i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
6. Przestrzeganie zasad dobrego współżycia w gronie współpracowników i w stosunku do interesantów.
7. Kształtowanie właściwej atmosfery w pracy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, określonej w odrębnych przepisach.
9. Przestrzeganie obowiązków pracownika zawartych w dziale IV Rozdz. II art.100 Kodeksu Pracy.
10. Kończąc pracę, należy zabezpieczyć sprzęt, wyłączyć źródła energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenie przed włamaniem i kradzieżą.

Obowiązki szczegółowe Operatora sprzętu audiowizualnego:

1. Obsługa sali widowiskowej i szkoły od strony sprzętu audiowizualnego i nagłośnieniowego.
2. Nagłośnienie sali widowiskowej I LO podczas uroczystości szkolnych i innych wydarzeń odbywających się w sali widowiskowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kasprówicza w widnicy, za zgodą i w porozumieniu z dyrektorem I LO.
3. Obsługa projektora multimedialnego na sali widowiskowej I LO, za zgodą i w porozumieniu z dyrektorem I LO.
4. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt, stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego.
5. Stała konserwacja, wykonywanie drobnych napraw powierzonego sprzętu elektroakustycznego.
6. Prace związane z promocją I LO (foldery, filmy promocyjne).
7. Pomoc przy organizacji Dni Otwartych I LO.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora I LO.

Odpowiedzialność Operatora sprzętu audiowizualnego :

1. Materialna za powierzone mienie.
2. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

Szczegółowy opis stanowiska pracy znajduje się w aktach osobowych.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY

