

Załącznik do uchwały nr 2/2024/2025
Rady Pedagogicznej
Liceum Ogólnokształcącego im.
rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie z dnia 02.09.2024 roku

STATUT

Liceum Ogólnokształcące im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie

Sulechów, 02 września 2024 roku

Rozdział 1
Przepisy ogólne
Oddział 1
Podstawa prawna statutu

§ 1.

1. Statut dotyczy Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie, zwanego dalej „Szkołą”.
2. Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:
 - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457,1560, t.j.);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 t.j.)
 - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 961);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r.poz. 1646);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 oraz z 2009 r. Nr 139, poz. 1130, z 2010 r. Nr 215, poz. 1408 oraz z 2011 r. Nr 161, poz. 968);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży oraz program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);

- 13) innych niż wymienione w pkt 3 – 12, aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 i 2.

Oddział 2

Definicje pojęć używanych w statucie

§ 2.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 1;
- 2) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 2;
- 3) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły;
- 5) nauczycielu lub pracowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela lub pracownika Szkoły;
- 6) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad uczniami danego oddziału;
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie.
- 8) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie – czteroletnie liceum z oddziałami trzyletniego liceum do wygaśnięcia.

Oddział 3

Informacje ogólne o Szkole

§ 3.

1. Szkoła jest szkołą publiczną zlokalizowaną w Sulechowie w dwóch budynkach, które mieszczą się przy ulicy:
 - 1) Licealnej 10 – część dydaktyczna,;
 - 2) Żeromskiego 38 – część sportowa.
2. Rekrutację uczniów do pierwszych klas Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 4 lata.
4. Do Szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 14 do 19 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia.
5. Po zakończeniu nauki w Szkole absolwent uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego.
6. Uczniowie i absolwenci Szkoły otrzymują świadectwa szkolne wydawane zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Zielonogórski, zwany dalej „Organem Prowadzącym”.
8. Organem nadzoru pedagogicznego właściwym dla Szkoły jest Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4.

1. Szkoła posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.

2. Szkoła może pozyskiwać dochody, które wpływają na podstawowy rachunek bankowy i są odprowadzane na konto bankowe Powiatu Zielonogórskiego. Mogą to być środki finansowe pozyskane między innymi z: prowadzi rachunek bankowy dochodów własnych, na dobro którego wpływają środki finansowe z działalności pozaustawowej, m.in.:
 - 1) z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, niebędącą w sprzeczności z powagą szkoły;
 - 2) darowizn;
 - 3) odszkodowań ;
 - 4) odsetek;
3. Pozyskane i odprowadzane do Powiatu Zielonogórskiego dochody na wniosek Dyrektora zwiększają plan wydatków budżetowych i zgodnie z potrzebami Szkoły przeznaczone są między innymi na:
 - 1) bieżącą działalność i działalność dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy dydaktycznych, książek i wyposażenia;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
 - 5) opłaty za usługi świadczone na rzecz Szkoły;

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

Oddział 1

Cele Szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie oraz w programie wychowawczo – profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Celem Szkoły jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny. Wszelkie działania podejmowane przez Szkołę mają na celu dobro uczniów i gwarantować członkom społeczności szkolnej poszanowanie ich godności, praw oraz światopoglądu.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) ukształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) skuteczne nauczanie uczniów języków obcych.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
5. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami

Ukrainy.

Oddział 2

Podstawowe zadania Szkoły

§ 6.

1. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie i przepisach, wydanych na jej podstawie, oraz w programach Szkoły – wychowawczym i profilaktyki.
2. Podstawowe zadania Szkoły umożliwiające osiągnięcie celów są realizowane w sposób zapewniający uczniowi wysoki poziom kształcenia i równe szanse edukacyjne oraz wspomagają jego wszechstronny rozwój jako osoby i wprowadzają go w życie społeczne, kulturalne i zawodowe.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny, który tworzony wraz z Radą Rodziców, na bieżąco jest monitorowany oraz okresowo ewaluowany. Celem programu jest:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia,
 - 2) umacnianie współpracy z rodzicami,
 - 3) rozwijanie indywidualnych możliwości i zdolności uczniów,
 - 4) promowanie samorządności uczniów,
 - 5) wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
 - 6) promowanie kultury osobistej,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa w szkole,
 - 8) rozpoznawanie i unikanie zagrożeń,
 - 9) integracja społeczności szkolnej,
 - 10) ochrona uczniów przed zagrożeniami,
 - 11) reagowanie na pojawiające się zagrożenia,
 - 12) pomoc w rozwijaniu zdolności samokontroli, samoobserwacji,
 - 13) dostarczenie wiedzy z zakresu edukacji emocjonalnej oraz profilaktyki uzależnień,
 - 14) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów,
 - 15) osłabienie i eliminowanie czynników ryzyka.

Oddział 3

Zadania dydaktyczne Szkoły

§ 7.

Do podstawowych zadań Szkoły z zakresu dydaktycznej funkcji szkoły, należy umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego, m.in. poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w różnych formach, w tym w pracowniach przedmiotowych, laboratoriach, zapewniających atrakcyjność i nowatorskie formy nauczania;
- 2) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek dydaktycznych i turystyczno – krajoznawczych;
- 3) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym

- dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 4) nauczanie języków obcych zgodnie z potrzebami uczniów;

- 5) dostosowanie procesu dydaktycznego do uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) zapewnienie równych szans, z uwzględnieniem możliwości ucznia;
- 7) wzbudzanie w uczniach potrzeby i wskazania im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 9) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 10) przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) w sytuacjach wyjątkowych, prowadzenie zajęć zdalnie przez Internet, wykorzystując m.in. platformy e-learningowe, dziennik elektroniczny, czy inne dostępne programy/aplikacje;
- 12) organizowanie dla uczniów będących obywatelami Ukrainy dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych, nauki w oddziale przygotowawczym.

§ 8.

Szkoła umożliwia szeroki rozwój zainteresowań uczniów oraz ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

- 1) tworzenie indywidualnych programów i indywidualnej ścieżki kształcenia, w zależności od potrzeb;
- 2) organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
- 3) indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
- 4) zapewnienie uczniom udziału w warsztatach naukowych;
- 5) promowanie osiągnięć uczniów;
- 6) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki;
- 7) stwarzanie warunków udziału uczniów w konkursach i olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych;
- 8) współpracę z ośrodkami kultury i szkołami wyższymi;
- 9) współpracę ze szkołami zagranicznymi.

§ 9.

Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:

- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 2) umożliwienie uczniom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;
- 4) pogadanki z uczniami prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego i doradcę zawodowego na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi w tym zakresie specjalistyczną pomoc uczniom, ich rodzicom;

- 6) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;
- 7) organizowanie wycieczek do zakładów pracy;
- 8) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami urzędu pracy.

Oddział 4

Zadania wychowawcze

§ 10.

1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i rozwoju uczniów, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły;
 - 3) przydział każdemu oddziałowi, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) gotowość do stałego partnerskiego kontaktu nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
 - 6) możliwość kontaktu uczniów oraz rodziców uczniów z pedagogiem szkolnym i zatrudnionymi specjalistami;
 - 7) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom potrzebującym takiej pomocy;
 - 8) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
 - 9) uczenie tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych, umożliwiających zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu w grupie rówieśniczej;
 - 11) przygotowanie ucznia do spełniania wymagań stawianych przez nowoczesne i stale zmieniające się społeczeństwo;
 - 12) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Szkoły;
 - 13) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak:
 - 1) uczciwość;
 - 2) wiarygodność;
 - 3) odpowiedzialność;
 - 4) wytrwałość;
 - 5) poczucie własnej wartości;
 - 6) szacunek dla innych ludzi;
 - 7) ciekawość poznawcza;
 - 8) kreatywność;
 - 9) przedsiębiorczość;
 - 10) kultura osobista;
 - 11) gotowość do uczestnictwa w kulturze;

- 12) podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 13) postawy obywatelskiej;
- 14) postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu;

- 15) postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Szkoła czyni starania mające na celu zapobieganie wszelkich przejawów dyskryminacji.

Oddział 5

Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów

§ 11.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:

- 1) pomoc w zrozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju i potrzeby ochrony środowiska;
- 2) organizację uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych;
- 3) prezentowanie sylwetek wybitnych Polaków;
- 4) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Szkoły;
- 5) umieszczenie w planie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) stwarzanie optymalnych warunków nauki i praktyk religijnych w szkole;
- 7) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów wyznania innego niż katolickie;
- 8) organizowanie w Szkole imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.
- 9) działania w zakresie integracji uczniów należących do mniejszości etnicznej.

Oddział 6

Zadania opiekuńcze

§ 12.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, m.in. poprzez:
 - 1) dbanie żeby budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 2) organizowanie pracownikom Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie
oraz przeciw pożarowych; bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami
i wytycznymi w tym zakresie;

- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 4) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia;
 - 5) zapewnianie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji różnych form zajęć szkolnych;
 - 6) stwarzanie warunków do bezpiecznego i pożytecznego spędzenia czasu, m.in. w czytelnicy, w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów dojeżdżających do Szkoły z miejscowości leżących poza jego siedzibą;
 - 7) organizowanie dyżurów nauczycielskich przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 8) monitorowanie pomieszczeń oraz posesji Szkoły.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jego posesją, m.in. poprzez:
- 1) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów w czasie wyjścia poza teren Szkoły w obrębie Sulechowa, na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów, w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Sulechowa;
 - 3) zapewnienie opieki jednego opiekuna dla grupy do 10 uczniów na wycieczce turystyki kwalifikowanej;
 - 4) sprawdzanie przez opiekunów wycieczek stanu liczebnego uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - 5) zapewnienie dowozu uczniów na zajęcia organizowane przez Szkołę poza jej terenem.

§ 13.

1. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
 - 1) opiekę pielęgniarską;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi;
 - 3) udzielanie pomocy przedmedycznej w nagłych zachorowaniach ucznia;
 - 4) organizację zajęć i przedsięwzięć promujących zdrowy styl życia;
 - 5) organizację zajęć edukacyjnych i aktywnych form wypoczynku w okresie ferii i dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych;
 - 6) współpracę z terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną;
2. W Szkole nie dokonuje się zabiegów lekarskich ani podawania leków. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia nauczyciel postępuje zgodnie z ustalonymi w Szkole procedurami.
3. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych, m.in. poprzez:
 - 1) dostosowanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;

- 2) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
- 3) likwidację barier budowlanych w budynku Szkoły;
- 4) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi;

- 5) tworzenie klas integracyjnych;
- 6) organizowanie nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) utrzymywanie kontaktów uczniów uczęszczających do Szkoły, z uczniami pobierającymi naukę w domu.

§ 14.

Szkoła sprawuje opiekę materialną nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, w tym m.in. poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, uczniom potrzebującym finansowego wsparcia ze środków budżetowych lub Rady Rodziców w formie zasiłku losowego;
- 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej;
- 3) współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

§ 15.

1. W budynku Szkoły oraz budynku sali gimnastycznej zainstalowano wizyjny monitoring wewnętrzny oraz zewnętrzny w stopniu ograniczonym.
2. Podgląd monitoringu znajduje się w gabinecie Dyrektora.
3. Nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jeżeli nastąpiło:
 - 1) zdarzenie, które doprowadziło do narażenia zdrowia lub życia osób przebywających w tym czasie na terenie lub w pobliżu ww. budynków;
 - 2) uszkodzenie lub kradzież mienia osób przebywających na terenie lub w pobliżu ww. budynków;
 - 3) zniszczenie, dewastacja lub kradzież mienia Szkoły .

Oddział 7

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 16.

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogiczna, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 3) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;

- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualną ścieżkę nauki;
 - 10) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz rodziców uczniów;
 - 11) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 12) wspieranie rodziców uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego – profilaktycznego Szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 15) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 16) podejmowanie działań informacyjnych i warsztatowych wynikających z programu poradnictwa zawodowego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych (w tym m.in. o charakterze terapeutycznym, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, kształcących umiejętności emocjonalno-społeczne);
 - 3) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
 - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 6) warsztatów dla uczniów.

§ 17.

1. Realizując zadania statutowe, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sulechowie oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom uczniów, a w szczególności z:
 - 1) Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze;
 - 2) Wydziałem III Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Świebodzinie;
 - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sulechowie;
 - 4) Komisariatem Policji w Sulechowie;
 - 5) Centrum Profilaktyki Uzależnień w Sulechowie;
 - 6) Oddziałem Detoksykacji Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Ciburzu;
 - 7) Caritas przy parafii pw. Podwyższenia Krzyża Świętego w Sulechowie;
 - 8) Uczelnie Wyższe;
 - 9) Polskie Towarzystwo Ekonomiczne.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Sulechowie, zwaną dalej „Poradnią”, między innymi poprzez:

- 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Szkoły z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;

- 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Szkoły prowadzone przez pracowników Poradni;
- 3) szkolenia rodziców organizowane przez Szkołę z udziałem specjalistów z Poradni;
- 4) kierowanie uczniów na badania prowadzone przez Poradnię;
- 5) przygotowywanie opinii przez nauczycieli, uczniom kierowanym do Poradni na badania;
- 6) realizację przez nauczycieli orzeczeń i wskazań pracowników Poradni dotyczących uczniów Szkoły;
- 7) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Szkole, w środowisku uczniów, w tym również w ich środowisku rodzinnym;
- 8) pomoc specjalistów Poradni w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz innych programów wspierających rozwój ucznia.

Rozdział 3
Organy Szkoły
Oddział 1
Rodzaje organów w Szkole

§ 18.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu:
 - 1) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów;
 - 2) organizowania działalności pozaszkolnej;
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych powstałych w Szkole;
 - 4) dbania o dobre imię i wizerunek Szkoły.
3. Każdy z organów wymienionych w ust. 1:
 - 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
 - 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
 - 3) ustala plan pracy na rok szkolny; kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
 - 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
 - 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
 - 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły

o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
5. Przepływ informacji między organami odbywa się:
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, na które zapraszani są przedstawiciele innych organów Szkoły;
 - 3) przez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

Oddział 2

Dyrektor Szkoły

§ 19.

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) dba o wysokie efekty kształcenia i wychowania w Szkole;
 - 3) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - 4) opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku stwierdzenia przez Kuratora Oświaty niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty;
 - 6) informuje Kuratora Oświaty o sposobie realizacji ewentualnych zaleceń, a Organ Prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 - 7) ustala szkolny plan nauczania, na podstawie ramowego planu nauczania, w którym określa wymiar godzin zajęć dla poszczególnych klas;
 - 8) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami;
 - 9) przygotowuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) nadzoruje i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 12) sprawuje nadzór nad uwzględnieniem w zestawie programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonego dla danego etapu edukacyjnego;
 - 13) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) monitoruje realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 15) nadzoruje przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 16) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie
nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość
wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

17) dba o przestrzeganie Statutu Szkoły przez społeczność szkolną.

§ 20.

W zakresie rekrutacji do Szkoły, Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do Szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów i terminy rekrutacji;
- 2) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w przypadku odwołania ucznia lub rodziców ucznia nie przyjętego do Szkoły;
- 4) przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły, w trakcie roku szkolnego, zgodnie z oddzielnymi przepisami;
- 6) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej oraz do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesienia go do innej klasy lub oddziału.

§ 21.

W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki, Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów objętych obowiązkiem nauki;
- 2) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza Szkołą;
- 3) organizuje uczniowi indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizuje indywidualne nauczanie uczniom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
- 5) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego.

§ 22.

W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) informuje rodziców uczniów, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
- 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
- 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
- 7) skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły, w przypadkach określonych w Statucie;

- 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Szkole krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) stwarza warunki do działania w samorządzie uczniowskim oraz w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) przyznaje stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) wnioskuje o przyznanie uczniom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
- 12) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi;
- 13) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) współpracuje z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

W zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Szkoły;
- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
- 6) wypracowuje i realizuje, przy współdziałaniu pozostałych organów Szkoły, rozwój organizacyjny Szkoły;
- 7) ustala organizację pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 8) ustala rozkład zajęć edukacyjnych;
- 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
- 11) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- 12) zwołuję i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej;
- 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej Szkoły niezgodnych z przepisami

prawa;

- 15) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 16) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami i organizacjami społecznymi i działającymi na rzecz edukacji;
- 17) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 18) opracowuje i przedkłada Organowi Prowadzącemu plany i sprawozdania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów
- 20) nadaje honorowy tytuł „Przyjaciel Szkoły” osobom, instytucjom lub firmom, których zaangażowanie na rzecz Szkoły w bardzo istotny sposób wpłynęło na podniesienie jakości pracy i bazy materialnej. Tytuł może być też nadany za wspieranie, promowanie i popularyzowanie Szkoły w środowisku lokalnym.

§ 24.

W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) opracowuje kryteria doboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze kierownicze,
- 3) decyduje o skierowywaniu pracownika zatrudnianego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym do służby przygotowawczej;
- 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych,
- 5) zapewnia pracownikom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
- 8) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
- 9) dokonuje oceny pracy pracowników, o której mowa w art. 6a ust. 1 Karty Nauczyciela;
- 10) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Szkoły;
- 12) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 14) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Szkole, a także odwołuje z nich;
- 15) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi

do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;

- 16) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;

- 17) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 18) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
- 19) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;
- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
- 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
- 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
- 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
- 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
- 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.

§ 26.

W zakresie administrowania mieniem Szkoły Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
- 2) organizuje wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz nadzoruje sposób gospodarowania tymi podręcznikami i materiałami;
- 4) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
- 5) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
- 6) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji

technicznych w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Szkole;
- 8) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 9) nadzoruje gospodarkę pieczęciami urzędowymi Szkoły;
- 10) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły.

§ 27.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 3) dba o zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 3

Rada Pedagogiczna Szkoły

§ 28.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W przypadkach określonych regulaminem działania Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może obradować w składzie ograniczonym do nauczycieli Szkoły uczących w danym oddziale lub na danym poziomie nauczania.
4. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowy. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy, określa regulamin pracy Szkoły.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa, za naruszenie której grozi odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna lub karna, w zależności od wagi sprawy.
6. Do kompetencji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) inicjowanie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 3) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminach i porządku zebrania;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami

Statut Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie
prawa.

§ 29.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) uchwalanie statutu Szkoły i zmian do niego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) wyrażanie zgody na uznanie Szkoły za eksperymentalne;
- 6) wyrażanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego;
- 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 8) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;
- 9) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 10) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) postanawianie o powtarzaniu klasy przez ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) podejmowanie uchwały o ewentualnym niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 13) wyrażanie zgody na ewentualny egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 15) przedstawienie Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

§ 30.

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora skierowane do innych organów o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole;
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) propozycje Dyrektora dotyczące form realizacji części obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 8) kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;

- 9) zamiar przedłużenia, przez Organ Prowadzący, powierzenia stanowiska Dyrektora na kolejny okres, bez konkursu;

- 10) zamiar powierzenia przez Dyrektora, nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego lub odwołania z tych stanowisk;
- 11) kandydata na członka Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubuskim;
- 12) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 13) zamiar wydania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;
- 14) średnią ocen ustalaną przez komisję stypendialną;
- 15) wysokość stypendium dla uczniów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalone przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) stypendium, przyznane przez Dyrektora uczniom za ich wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 17) wzór jednolitego stroju uczniów;
- 18) wniosek dotyczący przystąpienia ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych oraz wskazuje sposoby dostosowania tych warunków, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

1. Rada Pedagogiczna w szczególności wnioskuje do:
 - 1) Dyrektora, w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 2) Organu Prowadzącego, o odwołania Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Szkole;
 - 3) Kuratora Oświaty, o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
 - 4) Dyrektora oraz Organu Prowadzącego w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
 - 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny;
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru.
3. Wybrani przez Radę Pedagogiczną jej przedstawiciele, w szczególności współdecydują:
 - 1) jako członkowie komisji konkursowej, o wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) jako członkowie zespołu oceniającego rozpatrującego odwołania od oceny nauczyciela, o ocenie pracy tego nauczyciela;
 - 3) o treści projektu statutu Szkoły oraz o treści projektu jego zmian.

Oddział 4

Rada Rodziców

§ 32.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa i regulamin działania rady Rodziców.
2. Do Kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie:
 - a) regulaminu swojej działalności, określającego zakres spraw, o których mowa w ustawie,
 - b) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Szkoły;
 - 2) współdecydowanie o:
 - a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
 - b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju,
 - c) programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
 - 3) opiniowanie:
 - a) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - b) szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - c) propozycji Dyrektora dotyczącej form realizacji części obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - d) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
 - e) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora o:
 - a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty.

§ 33.

1. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły

do:

- 1) Organu Prowadzącego;
- 2) Kuratora Oświaty;

- 3) pozostałych organów Szkoły.
2. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
3. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok szkolny, od dnia 15 września do dnia 14 września następnego roku kalendarzowego.

Oddział 5

Samorząd Uczniowski Szkoły

§ 34.

1. W Szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „RSU”, stanowiąca statutowy organ samorządu uczniowskiego, reprezentujący społeczność uczniowską Szkoły.
2. Na czele RSU stoi przewodniczący wybierany przez społeczność uczniowską.
3. Kadencje rady samorządów uczniowskich poszczególnych oddziałów trwają od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencja RSU trwa 1 rok, od 1 października do 30 września.
4. Zasady wybierania i działania RSU określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
5. Do kompetencji RSU należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:
 - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
 - 2) inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
 - 3) rozwijanie demokratycznych form współpracy uczniów i nauczycieli;
 - 4) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami;
 - 5) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania;
 - 6) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Szkoły;
 - 8) opiniowanie pracy nauczycieli;
 - 9) współdecydowanie o wyborze spośród nauczycieli opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 10) wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 11) dbanie o mienie Szkoły;
 - 12) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły.
 - 13) współdziałanie z pozostałymi organami Szkoły.

Oddział 6

Rozwiązywanie sporów między organami

§ 35.

1. Spory wynikłe między organami Szkoły, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie jednej lub dwóch osób z kierownictwa Szkoły.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi.
7. Arbitrem może być osoba spoza Szkoły, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również zaakceptowana przez obie strony konfliktu inna osoba, jeżeli podejmie się rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

Oddział 1

Organizacja roku szkolnego

§ 36.

1. W Szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze I trwa od dnia 1 września, do dnia 05 stycznia. Półrocze II trwa od dnia 6 stycznia, do końca roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W klasach maturalnych półrocze I trwa od dnia 1 września do 5 stycznia. Półrocze II trwa od dnia 6 stycznia do dnia zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych, określonego w przepisach dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów szkół dla młodzieży realizowane są przez pięć dni w tygodniu, z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 37.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący oraz informacje o nauczycielach odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.
4. W arkuszu organizacji Szkoły uwzględnia się dodatkowo po 1 godzinie zajęć na każdy pełny etat, o których mowa w art. 42 ust.2 pkt 2. Karty Nauczyciela.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Oddział 2

Organizacja zajęć szkolnych

§ 38.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkołach jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W oddziałach liczba uczniów nie powinna przekraczać 30.
3. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a także:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami jest 45 minut.
5. O jednostce rozliczeniowej dla zajęć nauczycieli innych niż prowadzenie lekcji z uczniami, w tym w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej stanowią odrębne przepisy.
6. Zajęcia lekcyjne mogą być organizowane poza terenem Szkoły, w formie warsztatów, plenerów, obozów itp.
7. W sytuacjach wyjątkowych, zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone zdalnie przez Internet, wykorzystując m.in. platformy e-lerningowe, dziennik elektroniczny, czy inne dostępne programy/aplikacje.

§ 39.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1, dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych – na podstawie deklaracji uczniów dokonujących wyboru języków obcych;
 - 2) wychowania fizycznego – według płci oraz w przypadku, jeżeli liczba uczniów tej samej płci przekroczy liczbę 26;
 - 3) informatyki – jeżeli liczba komputerów w pracowni jest mniejsza niż liczba uczniów danego oddziału;
 - 4) przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym – na podstawie deklaracji uczniów dokonujących wyboru przedmiotów rozszerzonych;
 - a) uczeń ma prawo do zmiany zadeklarowanego przedmiotu rozszerzonego najpóźniej do ukończenia nauki w klasie drugiej, pod warunkiem zaliczenia materiału z nowo wybranego przedmiotu zrealizowanego przez grupę do tej pory;
 - b) uczeń ma prawo do rezygnacji z wybranego przedmiotu rozszerzonego najpóźniej do złożenia ostatecznej deklaracji maturalnej;
 - c) uczeń, jeśli zadeklarował zdawanie przedmiotu na egzaminie maturalnym, powinien uczęszczać na organizowane w Szkole z tego przedmiotu zajęcia w zakresie rozszerzonym.
3. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w ust. 2.
4. Szkoła, za zgodą Organu prowadzącego, może podjąć decyzję o utworzeniu oddziałów przygotowawczych dla uczniów będących obywatelami Ukrainy, którzy nie znają języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki.

§ 39 a

1. W Szkole może być tworzony oddział integracyjny, według obowiązujących odrębnych przepisów.
2. W oddziale integracyjnym uczą się i wychowują uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego razem z pozostałymi uczniami.
3. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, drugiego nauczyciela – specjalistę.

Oddział 3
Organizacja zajęć pozalekcyjnych

§ 40.

1. Szkoła organizuje nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów;
 - 4) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji obywatelskiej, kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
2. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi od 2 do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych od 2 do 10 uczniów, zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone w mniejszych grupach lub indywidualnie.

Oddział 4 Baza Szkoły

§ 42.

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
 - a) komputerowej z dostępem do Internetu,
 - b) biologicznej,
 - c) chemicznej,
 - d) fizycznej,
 - e) języków obcych;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) gabinetu dyrektora;
 - 4) gabinetu wicedyrektora;
 - 5) sekretariatu;
 - 6) pokoju nauczycielskiego;
 - 7) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
 - 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 9) gabinetu psychologa szkolnego;
 - 10) gabinet doradcy zawodowego;

- 11) auli;
 - 12) sali gimnastycznej z zapleczem;
 - 13) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
 - 14) szatni;
 - 15) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 16) składnicy akt.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone adekwatnie do funkcji jakie pełnią.
 3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
 4. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
 5. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

Oddział 5

Biblioteka szkolna

§ 43.

1. W Szkole działa biblioteka szkolna ze Szkolnym Centrum Informacji.
2. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
 - 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 5) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - d) kształcenie kultury czytelniczej,
 - e) wdrażanie do poszanowania książki,
 - f) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych,

- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji pracy Szkoły, w przedziale czasowym od godziny 7.00 do 14.30.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 44.

1. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne, a w szczególności:
- 1) podstawy programowe obowiązujące w Szkole;
 - 2) podręczniki wykorzystywane do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) czasopisma metodyczne, związane z nauczaniem przedmiotami i prowadzonymi zajęciami;
 - 4) słowniki i encyklopedie;
 - 5) lekturę obowiązkową i do wyboru;
 - 6) literaturę piękną;
 - 7) literaturę popularnonaukową;
 - 8) literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli i rodziców;
 - 9) książki metodyczne dla nauczycieli;
 - 10) publikacje popularnonaukowe;
 - 11) czasopisma z zakresu edukacji popularnonaukowej i czasopisma młodzieżowe;
 - 12) pomoce dydaktyczne zarejestrowane na nośnikach informatycznych.
2. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno – wychowawcze Szkoły oraz zgłaszane zapotrzebowanie przez Radę Pedagogiczną i pozostałych czytelników.
3. Podstawę doboru podręczników i czasopism metodycznych stanowi decyzja Dyrektora Szkoły.
4. Ewidencja księgozbioru jest prowadzona w księgach inwentarzowych biblioteki: wpływów i ubytków. Dla księgozbioru utworzony jest katalog alfabetyczny.
5. Książki układane są na regałach według działów treści, a w ich obrębie według nazwisk autorów; czytelnicy mają wolny dostęp do półek i pełny wgląd w zbiory biblioteki.

§ 45.

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów, a za zgodą Dyrektora, inne osoby, zwani dalej „czytelnikami”.
2. Czytelnik może wypożyczyć do pięciu książek jednorazowo na okres do jednego miesiąca i/ lub do dwóch egzemplarzy czasopism na okres do jednego tygodnia. Po terminie na który książka lub czasopisma zostały wypożyczone, na prośbę czytelnika może być przedłużony okres wypożyczenia.
3. Czytelnicy zwracają bibliotece wypożyczone książki nie później niż dwa tygodnie przed zakończeniem w danym roku szkolnym zajęć edukacyjnych w Szkole.
3. Z księgozbioru podręcznego i czasopism, czytelnik może korzystać w czytelnicy.

4. Czytelnik odpowiada za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie książki i odkupuje taką samą książkę lub o podobnej wartości, wskazaną przez bibliotekarza.

Rozdział 5

Pracownicy Szkoły

Oddział 1

Stanowiska niepedagogiczne w Szkole

§ 46.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. W Szkole tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) głównego księgowego
 - 2) sekretarza Szkoły

§ 47.

1. Do zadań pracowników administracyjnych należą czynności zapewniające obsługę księgową Szkoły, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły, dokumentacji uczniowskiej, administrowanie budynkami i mieniem Szkoły oraz wykonywanie innych prac biurowych. Do pracowników administracyjnych Szkoły należą:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz Szkoły;
 - 3) samodzielni referenci.

§ 48.

1. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie budynków i posesji Szkoły w należytym ładzie i porządku, a wszystkich urządzeń w sprawności technicznej. Do pracowników obsługi Szkoły należą:
 - 1) woźni;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczkę.

§ 49.

1. Główny księgowy wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Szkoły;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) opracowanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) sporządzanie sprawozdań, bilansów i zestawień;
 - 6) naliczanie i wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń oraz dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
 - 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek i podatków zgodnie z przepisami prawa.

2. Sekretarz szkoły wykonuje w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw kadrowych;
 - 2) sporządzania sprawozdań związanych z zatrudnieniem i innych sprawozdań GUS;
 - 3) sporządzania umów cywilnoprawnych;
 - 4) sprawowania nadzoru nad pracownikami obsługi;
 - 5) prowadzenia dokumentacji obiektów szkolnych;
 - 6) przydział odzieży ochronnej i obuwia.
3. Samodzielni referenci wykonują zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością sekretariatu Szkoły;
 - 2) przyjmowania i wysyłania korespondencji;
 - 3) prowadzenie spraw uczniowskich (między innymi dokumentacja, zaświadczenia, legitymacje, duplikaty);
 - 4) opisywanie faktur;
 - 5) zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i nadzoru nad rozmieszczeniem mienia Szkoły;
 - 7) sporządzania sprawozdawczości w zakresie spraw uczniowskich, dydaktycznych i zamówień publicznych.
4. Do zadań woźnego w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i na terenie otoczenia Szkoły;
 - 2) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia i życia uczniów i pracowników, które mogą wystąpić na terenie budynku i placu przed Szkołą;
 - 3) opieka nad zabezpieczeniem budynku Szkoły, sprzętu szkolnego, sprzętu przeciwpożarowego i instalacji elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodociągowo-kanalizacyjnej;
 - 4) usuwanie awarii niewymagających wiedzy fachowej.
5. Do zadań konserwatora w szczególności:
 - 1) wykonywanie napraw zamków i mebli;
 - 2) nadzór nad sprzętem gospodarczym Szkoły;
 - 3) udrażnianie instalacji wodno-kanalizacyjnej;
 - 4) sprawdzanie sprzętu przeciwpożarowego i gablot.
6. Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:
 - 1) bieżące utrzymanie czystości i porządku w przydzielonej części Szkoły;
 - 2) dokładne sprzątanie okresowe.

§ 50.

1. Szczegółowe zadania pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
2. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
3. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników ekonomiczno - administracyjnych i obsługi reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niej.
4. Na rzecz Szkoły świadczone są usługi pielęgniarskie przez pielęgniarki, które mają podpisaną umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia. Pielęgniarki wykonując swoje zadania współpracują

Oddział 2

Stanowiska pedagogiczne w Szkole

§ 51.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym: wychowawcy oddziałów;
 - 2) bibliotekarze;
 - 3) doradca zawodowy;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) pedagog specjalny;
 - 6) psycholog i inni specjaliści.
3. W Szkole tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora, w zależności od ilości oddziałów klasowych, za zgodą Organu Prowadzącego.
4. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.

Oddział 3

Pedagogiczna kadra kierownicza

§ 52.

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i nadzorowanie pracy dydaktycznej poprzez:
 - a) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej,
 - b) nadzorowanie pracy zespołu nauczycieli,
 - c) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej,
 - d) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i artystycznych,
 - f) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania, rytmicznego oceniania uczniów;
 - 2) kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie Szkoły,
 - b) kontrolę dyżurów nauczycieli,
 - c) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki Szkoły,
 - e) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami;

- 3) kierowanie polityką kadrową:
 - a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników Szkoły,
 - b) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli,
 - c) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kształtowania odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
- 4) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności.
3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni Wicedyrektor lub osoba przez niego wskazana w zakresie określonych przez Dyrektora kompetencji. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 3.
4. Wicedyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

Oddział 4

Nauczyciele Szkoły

§ 53.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów kontynuują kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim przez uczniów, w tym dbają o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów uczestniczą w edukacji medialnej uczniów, przygotowując ich do właściwego odbioru i wykorzystania mediów w życiu zawodowym, społecznym i osobistym.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego

wymiaru zajęć – wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców.

§ 54.

Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - b) przestrzeganie oraz respektowanie przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie zajęć edukacyjnych,
 - c) w przypadku zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel stosuje łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w Szkole,
 - e) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne,
 - f) dopilnowanie aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - g) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów oraz powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - h) w razie potrzeby, udzielenie uczniom pierwszej pomocy przedmedycznej, zgodnie z procedurą określoną w Szkole;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
 - b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, poprzez:
 - a) przydzielenie pod opiekę jednemu nauczycielowi sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela odpowiedzialności porządkowej za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z tej sali zajęć;

- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
 - a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - e) doradztwo edukacyjno - zawodowe;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów, poprzez:
 - a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie wszystkim uczniom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
 - a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
 - b) współpracę nauczyciela, w zakresie przezwyciężania niepowodzeń szkolnych ucznia, z wychowawcą oddziału, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - d) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce,
 - e) udzielanie w trakcie bieżącej pracy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy przez specjalistów,
 - f) informowanie wychowawcy oddziału w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć poprzez:
 - a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej oraz wykorzystanie jej wyników do doskonalenia jakości swojej pracy,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
- 8) prowadzeniem dokumentacji szkolnej wg zasad określonych odrębnymi przepisami.

§ 55.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy doradcy metodycznego, pracowników Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Zielonej Górze oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Sulechowie, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.
2. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków, zgodnie z wykazem materiałów ustalonym przez Dyrektora.
3. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne rozkłady materiału nauczania do dnia 15 września każdego roku.
4. Nauczyciele stażyści opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych. Nauczyciele kontraktowi opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są hospitowane oraz zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
5. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a szkołą wyższą.

Oddział 5 Wychowawca oddziału

§ 56.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki w danej Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą

- bezpieczeństwu ucznia;
- 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników Szkoły.

§ 57.

Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, w tym wycieczki integracyjne i rekreacyjne,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 6) udziela uczniowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) współpracuje z nauczycielami, rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, poradnikami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi, a także innymi osobami, które zainicjowały udzielanie uczniowi pomocy, a których udział w realizacji tego zadania będzie niezbędny.

§ 58.

1. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
2. Wychowawca realizując swoje zadania kontaktuje się z rodzicami uczniów co najmniej 3 razy w roku szkolnym, ponadto wraz z pozostałymi nauczycielami pełni dyżury w Szkole w dniach wyznaczonych przez Dyrektora, oczekując na zainteresowanych rodziców, a jeżeli zaistnieje potrzeba pilnego kontaktu – w każdej chwili, po uzgodnieniu z rodzicami dnia i godziny spotkania.
3. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku nauki uczniów niepełnoletnich; współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

4. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca zapisuje w dzienniku elektronicznym lub może prowadzić zeszyt, w którym są odnotowywane uwagi dotyczące zachowania pozytywnego i negatywnego, pracy na rzecz Szkoły i klasy oraz stosunku ucznia do obowiązków szkolnych. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego. Skład teczki ustala Zespół Wychowawczy.
6. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

Oddział 6

Zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy

§ 59.

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora, w przypadku niewywiązywania się z obowiązków nauczyciela lub wychowawcy;
 - 2) na uzasadniony wniosek zainteresowanego nauczyciela lub wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - b) ponad 80% uczniów danego oddziału lub
 - c) ponad 80% rodziców uczniów danego oddziału. Jednego ucznia reprezentuje jeden głos rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o zmianę nauczyciela lub wychowawcy składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.
4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Od decyzji Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje odwołanie ponownie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
6. Po rozpatrzeniu odwołania, decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od następnego półrocza lub roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci godziny ponadwymiarowe z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, jeżeli miał takie przydzielone lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

Oddział 7

Nauczyciel bibliotekarz

§ 60.

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - b) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - c) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - d) prowadzenie dokumentacji prac biblioteki,
 - e) dbanie o stan majątkowy biblioteki;
 - 2) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
 - d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - g) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
 - h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
 - i) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - k) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników,
 - 3) praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogów,
 - g) udostępnienie zbiorów,
 - h) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
 - i) zapewnianie bezpieczeństwa księgozbiorom,
 - j) prowadzenie wyceny zbiorów, inwentaryzacji i odpisywanie ubytków,
 - k) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;
 - 4) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:

- a) dni książki i prasy,
 - b) wystawy prac plastycznych i fotograficznych,
 - c) konkursu na najciekawszą recenzję książki,
 - d) inne, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
- 5) współpraca z rodzicami uczniów.

§ 61.

1. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.
2. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z biblioteką miejską w zakresie wymiany doświadczeń w pracy bibliotekarza.
3. Nauczyciel bibliotekarz raz w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 8
Doradca zawodowy

§ 62.

1. W Szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia z uczniami związane z wyborem kierunku kształcenia w celu wspomaganie ich w podejmowaniu dalszych decyzji edukacyjnych i zawodowych, zgodnie z zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.
3. Zadania doradcy zawodowego w szczególności określają przepisy prawne dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
4. Doradca zawodowy raz w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.
5. Działania doradcy zawodowego w Szkole wspomagane są działaniami wychowawców oraz pedagoga, psychologa i innych specjalistów.

Oddział 9
Pedagog szkolny i inni specjaliści

§ 63.

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści.
2. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i inni specjaliści wspomagają wychowawców klas, nauczycieli i rodziców w ich działaniach na rzecz uczniów, w zakresie edukacyjnym oraz opiekuńczo – wychowawczym.
3. Podstawowe zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa określają przepisy prawne dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach.
4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog w celu realizacji swoich zadań statutowych

współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, strażą miejską, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

5. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i inni zatrudnieni w Szkole specjaliści dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

Oddział 10 Opiekun stażu

§ 64.

1. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) wypracowanie, wraz z nauczycielem poddanym jego opiece, kontraktu regulującego wzajemne prawa i obowiązki;
 - 2) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 3) prowadzenie zajęć z uczniami, których obserwatorem będzie nauczyciel odbywający staż i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 4) uczestniczenie w charakterze obserwatora, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowanych zajęć;
 - 5) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawiesza opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.

Oddział 11 (skreślony) Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa

§ 65. (skreślony)

§ 66. (skreślony)

Oddział 12

Opiekun samorządu uczniowskiego

§ 67.

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem”, jest nauczyciel zatrudniony w Szkole, powołany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora na wniosek RSU.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna, określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Opiekuna można odwołać z funkcji:
 - 1) na umotywowany wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Opiekuna;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna ze Szkołą;
 - 4) na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań Opiekuna, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków lokalowych i organizacyjnych do samodzielnej działalności samorządu uczniowskiego;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 3) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 4) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 5) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Szkole, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.

Oddział 13

Rzecznik praw ucznia

§ 68.

1. W Szkole tworzy się funkcję rzecznika praw ucznia, zwanego dalej „Rzecznikiem”. Rzecznikiem jest pracownik pedagogiczny zatrudniony w Szkole.
2. Kandydata na funkcję Rzecznika proponuje Dyrektorowi RSU. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Rzecznika, określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Rzecznika powołuje Dyrektor na okres trzech lat, od dnia 1 października do dnia 30 września – po upływie trzyletniej kadencji.
4. Rzecznika odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na wniosek RSU;
 - 2) na wniosek Rzecznika;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Rzecznika ze Szkołą.
5. Rzecznik stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie Szkoły i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców. Rzecznik przy wykonywaniu swoich uprawnień kieruje się dobrem ucznia.

6. Rzecznik działa na rzecz ochrony praw ucznia, w szczególności:
 - 1) prawa do ochrony zdrowia;
 - 2) prawa do wypoczynku
 - 3) prawa do godziwych warunków nauki;
 - 4) prawa do poszanowania godności i podmiotowego traktowania;
 - 5) prawa do ochrony przed przemocą, wyzyskiem, demoralizacją, złym traktowaniem, zaniedbaniem.
7. Rzecznik szczególną troską i pomocą otacza uczniów niepełnosprawnych.
8. Rzecznik podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Szkoły, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
9. Rzecznik może:
 - 1) za zgodą Dyrektora, zwrócić się do właściwych organów pozaszkolnych, organizacji lub instytucji o podjęcie na rzecz ucznia działań z zakresu ich kompetencji;
 - 2) zwrócić się do organów Szkoły o złożenie wyjaśnień i udzielenie niezbędnych informacji, a także o udostępnienie akt i dokumentów, w tym zawierających dane osobowe;
 - 3) występować jako obrońca w sprawach konfliktowych dotyczących ucznia;
 - 4) na wniosek ucznia uczestniczyć w charakterze obserwatora w czasie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
 - 5) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie, zgodnych z prawem, chroniących prawa ucznia.
10. Rzecznik w swych działaniach zachowuje niezależność, nie może jednak przekraczać kompetencji organów lub pracowników, jeżeli nie oni są powodem jego interwencji.
11. Rzecznik dwa razy w roku szkolnym przedstawia organom Szkoły informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia.

Oddział 14

Dyżury nauczycielskie

§ 69.

1. W Szkole organizowane są dyżury nauczycielskie, pełnione w miejscach w których przebywają uczniowie.
2. Nauczyciel pełni dyżur w sposób aktywny, reaguje na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu uczniów.
3. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego oraz po każdej zmianie tygodniowego planu lekcji.
4. Dyżury nauczycielskie organizowane są według następujących zasad:
 - 1) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole;
 - 2) nie planuje się dyżurów nauczycielom specjalistom oraz bibliotekarzowi, oprócz sytuacji wyjątkowych, głównie z powodu zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje

nauczyciel zastępujący go na zajęciach lekcyjnych, w wyjątkowych przypadkach – inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;

- 4) w miarę możliwości, nauczyciele są równomiernie obciążeni dyżurami w ciągu tygodnia;
 - 5) w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły, nie planuje się dyżurów nauczycielom bezpośrednio opiekującym się grupą uczniów.
5. Dyżury nauczycielskie obejmują teren:
- 1) w budynkach Szkoły;
 - 2) na terenie posesji Szkoły;
 - 3) wyznaczony doraźnie przez Dyrektora, w czasie masowych zajęć edukacyjnych realizowanych poza obszarem Szkoły.
6. Dyżury nauczycielskie rozpoczynają się, kończą i trwają zgodnie z zasadami:
- 1) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych, a kończą po 10 minutach od zakończenia ostatnich zajęć lekcyjnych;
 - 2) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż pół minuty po zakończeniu zajęć lekcyjnych, jeżeli nauczyciel je prowadził, i trwają do dzwonka rozpoczynającego następane zajęcia lekcyjne;
 - 3) dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 3 minuty przed rozpoczęciem przerwy międzylekcyjnej, jeżeli nauczyciel sam nie prowadził zajęć lekcyjnych, i trwają do opuszczenia przez uczniów obszaru objętego dyżurem, jeżeli dyżurujący nauczyciel sam nie będzie prowadził zajęć.

§ 70.

1. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz porządku i ładu w rejonie objętym jego opieką;
 - 2) interweniowanie w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) wezwanie pomocy w przypadkach wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych, w której jednoosobowa interwencja nauczyciela jest nieskuteczna,
 - 4) nieprzerwane przemieszczanie się po całym rejonie objętym jego opieką;
 - 5) koncentrowanie uwagi na miejsca, gdzie uczniowie mogą być szczególnie narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 6) informowanie Dyrektora o zauważonych usterkach zagrażających zdrowiu ucznia lub pracownika;
 - 7) nie wykonywanie innych czynności nie związanych z realizacją zadań nauczyciela dyżurnego;
 - 8) skierowanie prośby do Dyrektora o wyznaczenie doraźnego zastępstwa, w wyjątkowych przypadkach uniemożliwiających pełnienie dyżuru.
2. Nauczyciel dyżurny informuje Wicedyrektora, a w przypadku nieobecności Wicedyrektora informuje Dyrektora, o wszelkich niepokojących spostrzeżeniach w czasie dyżuru.

Oddział 15 **Zespoły nauczycielskie**

§ 71.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „przewodniczącym”.
2. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii,
 - c) wiedzy o społeczeństwie,
 - d) historii i teraźniejszości,
 - e) religii,
 - f) filozofii;
 - 2) zespół matematyczny, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) matematyki,
 - b) podstaw przedsiębiorczości,
 - c) biznesu i zarządzania,
 - d) informatyki;
 - 3) przedmiotów przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) fizyki,
 - b) chemii,
 - c) biologii,
 - d) geografii;
 - 4) zespół języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele nauczający w Szkole języków obcych;
 - 5) zespół wychowania fizycznego, w skład którego wchodzi nauczyciele prowadzący w Szkole zajęcia sportowe, zajęcia z przysposobienia wojskowego oraz edukacji dla bezpieczeństwa.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Szkole, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 3) organizowanie i przygotowanie młodzieży do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
 - 5) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 8) podejmowanie prac wynikających z bieżących potrzeb Szkoły.

§ 72.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb jego modyfikowanie, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji. Przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca danego oddziału.
2. W Szkole działają Zespoły Wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy oddziałów danego poziomu nauczania i pedagog szkolny. Do zadań Zespołów Wychowawczych należy między innymi:
 - 1) przygotowanie propozycji programu wychowawczego Szkoły;
 - 2) rozstrzygnięcie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych wymagających interwencji Szkoły;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) współudział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom tej pomocy potrzebującym.
3. W Szkole działa zespół ds. ewaluacji, zadaniem którego jest dokonywanie analizy wyników nauczania, w szczególności wyników egzaminu maturalnego oraz wykorzystania ich do programu poprawy jakości kształcenia w Szkole.
4. W miarę potrzeb, w Szkole tworzy się zespoły problemowo – zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań Szkoły.

§ 73.

1. Pracami zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu.
2. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 2) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej trzech w roku szkolnym;
 - 3) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 4) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 5) zaspakajanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) analizowanie pracy zespołu;
 - 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku, sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

Rozdział 6

Uczniowie oraz ich rodzice

Oddział 1

Działania informacyjno-marketingowe Szkoły

§ 74.

Działania marketingowe Szkoły odbywają się między innymi poprzez:

- 1) informowanie o Szkole oraz warunkach rekrutacji kandydatów do niego, w materiałach

- wydawanym w marcu każdego roku i umieszczanych na stronie internetowej szkoły;
- 2) organizowanie „Dni otwartych drzwi” dla uczniów szkół podstawowych;
 - 3) udział w spotkaniach z uczniami szkół podstawowych oraz ich rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 4) ogłoszenia o naborze przekazywane lokalnej prasie i mediom, w miarę możliwości finansowych.

Oddział 2

Prawa ucznia

§ 75.

Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, a w szczególności do:

- 1) prawa do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - a) wyboru i zmiany przedmiotów na poziomie rozszerzonym na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - b) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - c) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - d) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - e) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m.in. poprzez:
 - a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa,
 - c) korzystania z czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - d) korzystania z ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych;
- 3) korzystania z materialnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,

- c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - c) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - d) możliwość dokonania poprawy oceny niesatysfakcjonującej ucznia, zgodnie z zasadami zamieszczonymi w PZO,
 - e) bieżącą kontrolę wiedzy zgodnie z zasadami zamieszczonymi w PZO,
 - f) uprzedzanie minimum tydzień wcześniej o pisemnych pracach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - g) przeprowadzanie tylko jednej dłuższej pracy pisemnej (minimum jedna godzina lekcyjna) w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w szkole oraz w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wolności zgromadzeń i stowarzyszania się, m.in. wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego, wydawanie gazetki samorządowej;
- 12) prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
- 13) wolności myśli, sumienia i wyznania.

Oddział 3

Podstawowe obowiązki ucznia

§ 76.

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i innych przepisach prawa, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;
- 3) właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
 - d) przeciwstawiania się przejawom agresji,
 - e) naprawiania wyrządzonej szkody;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
- 6) dbałości o ład i porządek w Szkole oraz dbałość o mienie szkolne oraz innych jednostek organizacyjnych, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę;
- 7) współtworzenia i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonej w Statucie;
- 9) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne;
- 10) przebywania na terenie Szkoły lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
- 11) wyłączanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej;
- 12) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu przed odejściem ze szkoły.

§ 77.

1. Zakazuje się wnoszenia na teren Szkoły oraz na teren organizowanych przez Szkołę zajęć: alkoholu, jakichkolwiek środków odurzających, ostrych, łatwopalnych i innych niebezpiecznych dla zdrowia i życia człowieka.
2. Zakazuje się palenia lub w inny sposób używania tytoniu oraz innych substancji naturalnych lub chemicznych na terenie Szkoły oraz na terenie organizowanych przez Szkołę zajęć.
3. Zakazuje się przybywania pod wpływem jakichkolwiek środków psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz na terenie organizowanym przez Szkołę zajęć.

Oddział 4

Obowiązek ucznia w zakresie wyglądu

§ 78.

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) codzienne dbanie o higienę osobistą;
 - 2) codzienne dbanie o czystość ubioru;
 - 3) o schludny wygląd;
 - 4) skromny strój, z wyłączeniem obcisłej i zbyt krótkiej odzieży, odsłaniającej brzuch, dekolt lub uda.

2. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów próbnych, konkursów odbywających się poza Szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy w kolorach biało-czarnych, biało-granatowych lub biało-szarych.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej, uczeń ćwiczy w odzieży sportowej i sportowym obuwiu.

Oddział 5

Wyróżnianie ucznia

§ 79.

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienia za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce i wzorowe zachowanie w Szkole i poza nią;
 - 2) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska, znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej;
 - 3) znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach itp.;
 - 4) inne osiągnięcia uznane przez Radę Pedagogiczną.
2. Wyróżnienie mogą również otrzymać wszyscy uczniowie danego oddziału za znaczące sukcesy w:
 - 1) konkursach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) konkursach pozaszkolnych;
 - 3) zawodach sportowych;
 - 4) akcjach charytatywnych.
3. Wyróżnienia mogą być przyznane w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały Dyrektora wobec uczniów oddziałów danego poziomu nauczania;
 - 3) pochwały Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) listu pochwalnego lub gratulacyjnego do rodziców;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) stypendium naukowego lub sportowego, których przyznawanie regulują odrębne przepisy;
 - 7) wpis do kroniki Szkoły.
4. Wartość nagród rzeczowych ustala każdego roku Rada Rodziców.
5. Wyróżnienia przyznawane są na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub organów Szkoły.

Oddział 6

Karanie ucznia

§ 80.

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 76, 77 i 78, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;

- 4) nagana Dyrektora;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w imprezach klasowych;
 - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły, nagród i wyróżnień, udziału w imprezach klasowych oraz organizowanych przez Szkołę;
 - 7) przeniesienie do równoległego oddziału;
 - 8) skreślenie z listy uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Kary o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 udziela wychowawca, pozostałe kary udzielane są przez Dyrektora.
 3. Kary przyznawane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy lub inicjatywy organów Szkoły.
 4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
 5. O ukaraniu ucznia informowani są jego rodzice, poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, e-mail (na adres dostępny w dzienniku) lub w formie pisemnej.

§ 81.

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
2. Od udzielonych kar, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 do pkt 2 – do Dyrektora Szkoły;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 9 – do Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatrują odwołania w ciągu 7 dni od daty ich wniesienia i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. Wykonanie kar, o których mowa w ust. 1, Dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego oraz RSU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia kara może zostać niezastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych jego przewinień.
5. Uczniowie lub rodzice uczniów zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych umyślnym działaniem, powodującym uszkodzenie lub zniszczenie mienia Szkoły.
6. Uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność cywilną i karną za swoje czyny w czasie zajęć i imprez szkolnych, w tym w czasie studniówki.

§ 82.

1. Uczeń może być ukarany za opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia lub spóźnienia na te zajęcia.
2. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia:
 - 1) 20 godzin lekcyjnych, bądź ma 15 spóźnień, otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) 30 godzin lekcyjnych, bądź ma 20 spóźnień, otrzymuje naganą wychowawcy klasy;

- 3) 50 godzin lekcyjnych, bądź ma 25 spóźnień, otrzymuje naganę Dyrektora;
 - 4) 60 godzin lekcyjnych, bądź ma więcej niż 25 spóźnień, zostaje zawieszony w prawie do udziału w zajęciach dodatkowych lub imprezach szkolnych. Zawieszenie obowiązuje do czasu zakończenia zajęć w półroczu,
przy czym 3 spóźnienia należy traktować jako 1 godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną.
3. Frekwencja jest naliczana rosnąco przez cały rok szkolny.
 4. Uczeń, który został ukarany upomnieniem lub naganą wychowawcy albo naganą Dyrektora, otrzymuje możliwość anulowania tej kary pod warunkiem systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne.

§ 83.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
 - 2) uporczywego psychicznego lub fizycznego znęcania się nad inną osobą;
 - 3) przybycie na zajęcia szkolne lub na zajęcia organizowane przez Szkołę, po spożyciu alkoholu lub picie alkoholu na terenie Szkoły albo w czasie trwania tych zajęć poza terenem Szkoły;
 - 4) używania, nakłaniania innych do używania lub handlu narkotykami, albo środkami psychotropowymi;
 - 5) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów, dewastacji, kradzieży;
 - 6) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego;
 - 7) opuszczenie bez usprawiedliwienia 100 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych liczonych od początku danego roku szkolnego;
 - 8) uporczywego nierealizowania obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Od udzielonej kary skreślenia z listy uczniów, uczniowi lub rodzicowi ucznia przysługuje odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora, do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od dnia otrzymania decyzji w tej sprawie.

Oddział 7

Kary za przewinienia zbiorowe uczniów oddziału

§ 84.

1. Za przewinienie dokonane zbiorowo przez uczniów danego oddziału, Dyrektor może ukarać uczniów danego oddziału karą:
 - 1) zawieszenia prawa do organizowania imprez klasowych;
 - 2) zawieszenia prawa do udziału w imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 3) utraty przywilejów uczniów;
 - 4) rozwiązania oddziału, poprzez przeniesienie uczniów do innych oddziałów.
2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 1-3 udzielane są na czas określony przez Dyrektora.
3. O udzielenie kary zespołowej wnioskuje wychowawca, z własnej inicjatywy lub na podstawie zgłoszeń innych nauczycieli.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest opiniowany przez Zespół Wychowawczy, który wraz z proponowanym rodzajem kary przedkłada go Dyrektorowi. Dyrektor decyduje

o zastosowaniu i rodzaju kary oraz czasie jej trwania.

5. Karę zespołową wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Oddział 8

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

§ 85.

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Rodzice ucznia informują osobiście lub telefonicznie wychowawcę, najpóźniej do południa następnego dnia, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ich dziecka na zajęciach edukacyjnych.
3. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach, może być zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.
4. **Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach, może być dokonane pisemnie przez rodziców lub pełnoletnich uczniów, w formie wskazanej przez wychowawcę klasy lub poprzez dziennik elektroniczny.**
5. **Rodzice lub pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwić nieobecność do dwóch tygodni dnia od ustania przyczyny nieobecności; w przypadku niedotrzymania terminu, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.**
6. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiać nieobecności ucznia z powodu każdej podanej przyczyny. Od decyzji wychowawcy uczeń ma prawo odwołać się do Zespołu Wychowawczego, który zbada podane przyczyny nieobecności.
7. W przypadku licznych nieobecności ucznia wychowawca powiadamia Dyrektora, który wszczyna proces administracyjny w stosunku do uczniów objętych obowiązkiem nauki lub proces skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność w Szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
9. Nauczyciel niezwłocznie usprawiedliwia nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym, jednak najpóźniej w ciągu 7 dni od wpłynięcia usprawiedliwienia.

Oddział 9

Zwalnianie ucznia z zajęć

§ 86.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach w czasie których reprezentuje Szkołę.

2. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
3. Nauczyciele przedmiotów lub zajęć praktycznych mogą zwolnić ucznia tylko z zajęć które sami prowadzą.
4. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie jego pisemnego wniosku lub jego rodziców.
5. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Szkoły.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć, w okolicznościach o których mowa w ust 1, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
7. Nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia, który samowolnie opuścił część zajęć edukacyjnych danego dnia.
8. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wszystkich uczniów danego oddziału podejmuje Dyrektor.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców ucznia, Dyrektor po uzyskaniu opinii wychowawcy, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na czas określony nie dłuższy niż na 2 miesiące. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów.
10. Wychowawca podlicza frekwencję w dzienniku do 7. dnia następnego miesiąca, a w przypadku wcześniejszego terminu rady klasyfikacyjnej – przed jej terminem.

Oddział 10

Realizacja obowiązku nauki

§ 87.

1. Uczeń nie realizuje obowiązku nauki, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku nauki, Dyrektor podejmuje następujące działania administracyjne:
 - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek nauki nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor może m.in. wnioskować o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku nauki przez ich dziecko lub skierować wniosek do

Sądu o wgląd w sytuację dziecka.

Oddział 11

Rodzice uczniów

§ 88.

1. Rodzice mają obowiązek zapewnienia regularnego uczęszczania swojego dziecka do szkoły i współdziałania ze szkołą w zakresie wszystkich działań podejmowanych wobec ich dziecka.
2. Rodzice uczniów oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
3. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o stanie zdrowia swojego dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych.
4. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.
5. Rodzice uczniów mogą zorganizować dla swoich dzieci studniówkę. Podczas trwania studniówki rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całej imprezy. Wychowawcy klas pomagają rodzicom w zorganizowaniu tej imprezy.

§ 89.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Szkole oraz oddziale do którego uczęszcza ich dziecko;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ich dziecka;
- 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
- 5) wystąpienia do Dyrektora o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla swojego dziecka;
- 6) wiedzy na temat ustalonych dla ich dziecka, formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wnioskowania do Rady Pedagogicznej w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego ich dziecka oraz do innych spraw związanych z tym egzaminem, zgodnie z odrębnymi przepisami;

§ 90.

1. Szkoła organizuje zebranie wszystkich rodziców co najmniej 3 razy w roku szkolnym, w terminach ustalonych na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości rodziców sposoby kontaktu. Informacje te podawane są na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rodziców.
3. Rodzice mają prawo do przybycia do Szkoły każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
4. Rodzice informowani są o ocenach ucznia:

- 1) poprzez podgląd w dzienniku elektronicznym;
- 2) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
- 3) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
- 4) podczas spotkań rodziców z nauczycielami przedmiotów.

Oddział 12

Oddziałowe rady rodziców

§ 91.

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
5. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
6. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice uczniów danego oddziału, mogą liczbą głosów ponad 50 %, wnieść wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Jednego ucznia reprezentuje jeden głos rodziców. Decyzję o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 92.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego zostały określone w ustawie oraz w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „WSO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka bez względu na jego wiek, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Szkole przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
4. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 1 dzień przed tym zebraniem.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów ucznia oraz dokumentacja przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można dokonywać wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim. Jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej danego ucznia, na pisemną prośbę rodzica uczeń może być zwolniony z przebywania w sali, w której odbywają się te zajęcia.
7. Rada Pedagogiczna wobec ucznia będącego obywatelem Ukrainy, uczęszczającego do oddziału przygotowawczego może podjąć decyzję, że nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej i rocznej jeśli:
 - 1) uczeń nie zna języka polskiego;
 - 2) znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki;
 - 3) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji.

Oddział 2

Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunki i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego

§ 93.

1. Na początku roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i rodziców uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia.
2. Nauczyciele i wychowawcy klas na początku roku szkolnego, informują uczniów o procedurach/zagadnieniach opisanych w ust. 1 na pierwszych zajęciach lekcyjnych oraz poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas informują rodziców o procedurach/zagadnieniach opisanych

w ust. 1 w formie skróconej na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły.

4. Wychowawca i nauczyciele prowadzą bieżące obserwacje uczniów, gromadzą informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a następnie informują o nich rodziców na spotkaniach z rodzicami, indywidualnych konsultacjach wcześniej uzgodnionych z nauczycielem.
5. Dyrektor szkoły lub wychowawcy klas maturalnych, do dnia 30 września, zapoznają uczniów i ich rodziców z przepisami regulującymi przygotowania, organizację i przebieg egzaminu maturalnego.

Oddział 3 **Zasady oceniania ucznia**

§ 94.

1. Ocenianie osiągnięć ucznia, odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen cząstkowych, biorąc pod uwagę rodzaj, trudność zadań, z których uczeń uzyskał poszczególne oceny cząstkowe, a także ich liczbę w danym półroczu. Ustalając ocenę nauczyciel uwzględnia wiedzę, zaangażowanie i aktywność ucznia.
4. Oceny bieżące uczniów z prac pisemnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

Lp.	Słowne wyrażenie oceny	Skrót literowy	Cyfrowe wyrażenie oceny	Przedziały skali procentowej
1.	celujący	cel.	6	96% - 100 %
2.	Bardzo dobry	bdb	5	91% - 95%
3.	dobry	db	4	76% - 90%
4.	dostateczny	dst	3	51% - 75%
5.	dopuszczająca	dop	2	40 % - 50%
6.	niedostateczna	ndst	1	poniżej 40%

5. Dopuszcza się dodatkowe stosowanie znaków plus (+) oraz minus (-) za pracę na lekcji. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny określają PZO z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny pozytywnej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej ilość minusów.
6. W dzienniku lekcyjnym stosuje się następujące symbole informujące o postępach ucznia:
 - 1) np – nieprzygotowanie do zajęć;

- 2) bz – brak zadania;
- 3) – (kreska pozioma) – brak oceny z powodu nieobecności, z nieobowiązkowej i obowiązkowej formy zdobywania ocen, zgodnie z PSO, (z zaznaczeniem w opisie formy oceny);
- 4) zw – zwolniony;
- 5) zal lub nzal – zaliczone lub niezaliczone.

§ 95.

1. Nauczyciel może przyjąć w przedmiotowych zasadach oceniania, zwanym dalej „PZO”, dodatkowe symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym na stronie przedmiotu, którego naucza, znaczenie używanych przez siebie symboli.
2. W PZO nauczyciel określa formy aktywności ucznia, które będą oceniane, które są obowiązkowe dla wszystkich uczniów oraz takie, które uczeń może podejmować dobrowolnie.
3. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych określają skalę punktową i procentową ocen dla poszczególnych form kontroli poziomu wiedzy i umiejętności ucznia.
4. *skreślony*

Oddział 4

Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia

§ 96.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich i zimowych. Nie ocenia się uczniów w pierwszym dniu nauki po Nowym Roku i po przerwie Wielkanocnej.
2. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia bez względu na wiek ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę ucznia, bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i roczną, a w formie pisemnej, na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia – niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
4. Wniosek o uzasadnienie oceny ucznia, bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej oraz rocznej, kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do siedmiu dni od daty jej wystawienia.
5. Wniosek o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej ucznia, kieruje się w formie pisemnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku, przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
6. Szczegółowe sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PZO, których postanowienia nie są sprzeczne z zawartymi w Statucie.
7. PZO podlegają corocznej ewaluacji przez nauczyciela przedmiotu lub zespoły przedmiotowe.
8. PZO zawiera szczegółowe zapisy dotyczące sposobów sprawdzania wiedzy ucznia i zasad

Oddział 5

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

§ 97.

1. Ocenianiu ucznia podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji lub innego zakresu materiału ustalonego w PZO;
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka – obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, trwa nie dłużej niż 15 minut,
 - b) praca klasowa / sprawdzian – dotyczy materiału z jednego działu, wymaga powtórzenia, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne;
 - c) *skreślony*
 - 3) wykonanie ćwiczeń i zadań praktycznych;
 - 4) ocena krótkiej odpowiedzi ustnej ucznia na lekcji;
 - 5) udział w debatach, dyskusjach związanych z tematem zajęć;
 - 6) analiza i ocena zadania domowego;
 - 7) samodzielne lub w grupach przygotowanie i wygłoszenie referatu;
 - 8) udział w konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych;
 - 9) w przypadku nauczania zdalnego przez Internet, zadania/sprawdziany wykonywane m.in. na platformie e-learning, poprzez dziennik elektroniczny, czy inne dostępne programy/aplikacje.
2. Nauczyciel wpisuje w dzienniku ocenę z informacją zawierającą zakres materiału, formę i datę.
3. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.

§ 98.

1. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe na skutek jego nieobecności w Szkole, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.
3. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za zadanie domowe w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana przez niego samodzielnie.
4. Prace pisemne przeprowadzane są według następujących zasad:
 - 1) na każdej lekcji może odbyć się kartkówka;
 - 2) nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym uprzedzeniem o terminie pracy klasowej lub innej dłuższej formie pracy pisemnej;
 - 3) uczeń może pisać jedną pracę klasową/sprawdzian w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych/sprawdzianów w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany, na prośbę

uczniów, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej;

- 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do pracy klasowej w terminie do 14 dni, od dnia ustania przyczyny nieobecności, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;

§ 99.

1. Pisemne prace uczniów nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia prac uczniów wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. Na ocenę z pracy pisemnej, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
3. Prace pisemne ucznia mogą zawierać komentarz pisemny lub ustnie nauczyciel wskazuje braki i zaległości ucznia i sposób ich uzupełnienia.
4. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
5. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego, w którym zostały przeprowadzone lub wykonane.
6. Ocenione prace udostępniane są do wglądu uczniowi oraz rodzicom ucznia, przez nauczyciela przedmiotu i w jego obecności. Z przeglądanych prac można dokonywać notatki i wypisy. Przeglądanych prac nie można w jakikolwiek sposób kopiować.

Oddział 6

Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia

§ 100.

1. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy niesatysfakcjonującej go bieżącej oceny, w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
2. Poprawy bieżącej oceny uczeń może dokonać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
3. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok oceny pierwotnej
4. ~~skreślony~~
5. Ocena roczna określa poziom opanowania wiedzy i umiejętności ucznia obejmującej materiał nauczania z I i II półrocza.

Oddział 7

Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia .

§ 101.

1. Ustala się następujące kryteria rocznych ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności obowiązującego programu nauczania w danej klasie w stopniu bardzo wysokim oraz:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się co najmniej do finału na szczeblu wojewódzkim i okręgowym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - e) jego wiedza pochodzi z różnych źródeł,
 - f) jego wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnością logiczną i językową,
 - g) jest bardzo aktywny na zajęciach edukacyjnych,
 - h) wykorzystuje wiedzę z innych, pokrewnych przedmiotów;
- 1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz:
- a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - b) samodzielnie wyjaśniania zjawiska, wykorzystuje posiadaną wiedzę w praktyce, stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
 - c) sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, wyróżnia się precyzją i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych,
 - d) wykorzystuje różne źródła wiedzy,
 - e) łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
 - f) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych;
- 2) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość materiału programowego (powyżej 75%) w danej klasie oraz:
- a) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje i wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - b) samodzielnie stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, a w sytuacjach problemowych – z pomocą nauczyciela,
 - c) jest aktywny na lekcji;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności, określone programem nauczania, na poziomie podstaw programowych oraz:
- a) zakres opanowanego materiału ogranicza do treści podstawowych, (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
 - d) jego aktywność na lekcji jest sporadyczna;
- 4) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował podstawy programowe na poziomie powyżej 39% :
- a) ma duże braki wiedzy, jednak posiada wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki,
 - b) słabo rozumie treści programowe,
 - c) nie pogłębia podstawowych wiadomości,
 - d) nie posiada umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- e) posługuje się nieporadnym stylem wypowiedzi, ma ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, wykazuje trudności w formułowaniu myśli,
 - f) jego postawa na lekcjach jest bierna, ale wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, wykonać proste polecenia,
 - g) nie uczestniczy aktywnie w zajęciach edukacyjnych;
- 5) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych oraz:
- a) ma duże braki w zakresie podstawowej wiedzy uniemożliwiające kontynuowanie nauki z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązywać i wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie rozumie prostych poleceń;
 - d) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań, nawet przy pomocy nauczyciela,
 - e) wykazuje brak chęci do nauki.
2. Szczegółowe lub różne zasady oceniania, oraz zasady wspólne dla wszystkich przedmiotów lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PZO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WZO, stanowiące oddzielne akty wewnątrzszkolnego systemu prawnego.

Oddział 8

Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia

§ 102.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia, nauczyciel ustala na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w półroczu
1	3
2	4
3	5
4	6
5	7

2. *skreślony*

Oddział 9

Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia o przewidywanych ocenach rocznych

§ 103.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia, a za jego pośrednictwem – jego rodziców, o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych, uczniowie informowani są w obecności uczniów danego oddziału, a nauczyciele potwierdzają fakt poinformowania – zapisem przy temacie zajęć.
3. Na życzenie rodziców ucznia, wychowawca klasy sporządza pisemny wykaz wszystkich przewidywanych ocen półrocznych i rocznych ucznia, przekazuje uczniowi do podpisu przez zainteresowanych rodziców, a podpisane zatrzymuje i przechowuje do końca danego roku szkolnego.
4. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen niedostatecznych oraz przewidywaną naganną roczną ocenę zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i przekazuje rodzicom w czasie zebrania rodziców, a przypadku ich nieobecności – przekazuje uczniom do podpisu przez ich rodziców.
5. Uczeń potwierdza odbiór wykazu przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannej zachowania, o którym mowa w ust. 4, swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie do dyspozycji wychowawcy klasy. Uczeń w terminie do trzech dni, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
6. Podpisane przez rodziców wykazy ocen niedostatecznych i oceny nagannej, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Ewentualne sfalszowanie przez ucznia podpisu rodzica nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania rodzicom informacji o ocenach.
7. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 5, w okresie tygodnia, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłając go w terminie, co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a sekretariat Szkoły, przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego, do końca danego roku szkolnego.
8. List polecony, o którym mowa w ust. 7, adresowany jest na oboje rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, że należy informować o ocenach ich dziecka, osobiście lub listownie, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając wówczas oryginał dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.
9. Przewidywane półroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia oraz oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wpisują trwale w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę półroczną i roczną.
10. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby bieżących ocen

niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o istniejących problemach.

Oddział 10

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 104.

1. Uczniowi, który wg nauczyciela ma możliwość uzyskania wyższej oceny od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę przewidywaną przełamaną przez ocenę możliwą do uzyskania po spełnieniu warunków określonych przez tego nauczyciela, zgodnie z zasadami określonymi w PZO.
2. Uczeń oraz rodzice ucznia mają prawo zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o zweryfikowanie każdej proponowanej oceny rocznej, w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania wg kryterium określonego przez tego nauczyciela.

Oddział 11

Warunki oceniania zachowania ucznia

§ 105.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Szkole i poza nią.
3. Na wysokość oceny zachowania ucznia, ma wpływ jego postawa prezentowana w 3 głównych obszarach:
 - 1) stopniu pilności i systematyczności w wykonaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kulturze osobistej;
 - 3) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
4. Przy formułowaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się ucznia z jego obowiązków;
Uczeń:
 - a) nie opuszcza zajęć bez ważnego powodu i usprawiedliwienia,
 - b) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
 - d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
 - e) zawsze odrabia zadania domowe,
 - f) przynosi codziennie przybory potrzebne do lekcji odpowiednio zeszyt, podręcznik i inne,
 - g) nie spóźnia się;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;

Uczeń:

- a) rozwija umiejętności współdziałania w zespole, godzi naukę z podjętymi pracami społecznymi,
 - b) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska,
 - c) reprezentuje szkołę w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - d) dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań,
 - e) dba o estetykę otoczenia, szanuje zielen w szkole i wokół szkoły,
 - f) dba o dobro wspólne i własność szkoły, dba o porządek na swoim stanowisku pracy,
 - g) szanuje zasady obowiązujące w poszczególnych gabinetach i pracowniach,
 - h) nie korzysta podczas lekcji z telefonów komórkowych i innych urządzeń. Sprzęt powinien być wyłączony i schowany w szafce lub plecaku,
 - i) obowiązkowo korzysta z szatni lub szafki,
 - j) uczestniczy w pracach samorządu uczniowskiego, wolontariacie lub innych formach aktywności społecznej,
 - k) naprawia wyrządzoną szkodę na własny koszt;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;

Uczeń:

- a) godnie reprezentuje szkołę,
 - b) poznaje tradycje i symbole szkoły,
 - c) angażuje się w przygotowanie apeli i uroczystości szkolnych, aktywnie w nich uczestniczy;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

Uczeń:

- a) poznaje i pielęgnuje język ojczysty,
 - b) przestrzega kultury słowa,
 - c) otwarcie wyraża swoje poglądy i opinie, nie obrażając przy tym nikogo i godności i respektując przyjęte normy;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

Uczeń:

- a) podczas zajęć lekcyjnych nie opuszcza terenu szkoły (dotyczy także przerw),
 - b) na korytarzach, przed i po zajęciach szkolnych uczeń zachowuje ciszę, aby nie przeszkadzać innym,
 - c) wszelkie zachowania niepożądane i sytuacje trudne niezwłocznie zgłasza wychowawcy, nauczycielowi przedmiotu lub nauczycielowi dyżurującemu,
 - d) nie zażywa narkotyków oraz innych środków odurzających, nie pije alkoholu, nie pali papierosów i e-papierosów, nie używa niczego, wykazuje troskę o własne zdrowie,
 - e) nie używa i nie przynosi przedmiotów niebezpiecznych,
 - f) nie robi krzywdy żadnemu żywemu stworzeniu,
 - g) nie stosuje przemocy fizycznej ani słownej,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

Uczeń:

- a) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i

- innych pracowników szkoły; zwraca się do wszystkich grzecznie i z szacunkiem,
- b) nie rozmawia i nie przeszkadza na lekcji; bez pozwolenia nauczyciela nie chodzi po klasie, zajmuje przeznaczone dla niego miejsce,
 - c) utrzymuje swój ubiór w czystości i dostosowuje go do sytuacji szkolnej (w tym uroczystości szkolnych),
 - d) w obecności osób dorosłych, w Sali lekcyjnej i innych pomieszczeniach zdejmuje nakrycie głowy (czapkę, kaptur itp.),
 - e) szanuje prawo szkolne i ogólne,
 - f) ponosi konsekwencje za swoje złe zachowanie;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;

Uczeń:

- a) szanuje wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły,
- b) jest tolerancyjny i nikogo nie dyskryminuje,
- c) szanuje opinię innych,
- d) chętnie służy radą i pomocą,
- e) zwraca baczną uwagę na potrzeby osób niepełnosprawnych, jest wyrozumiały wobec ich ograniczeń,
- f) sposób zachowania ucznia nie narusza godności innych osób.

Oddział 12

Skala ocen zachowania ucznia

§ 106.

Śródroczną ocenę zachowania uczniów ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
- 2) bardzo dobre, skrót literowy – bdb;
- 3) dobre, skrót literowy – db;
- 4) poprawne, skrót literowy – popr;
- 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
- 6) naganne, skrót literowy – ng.

Oddział 13

Sposób oceniania zachowania ucznia

§ 107. (skreślony)

Oddział 14

Kryteria oceniania zachowania ucznia

§ 108.

1. Ustala się, że oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra. Podejmując działania uznane jako zachowania pozytywne uczeń uzyskuje ocenę wyższą, każde działanie ucznia uznane jako negatywne skutkuje obniżeniem oceny z zachowania.

2. Ocenie podlegają postawy i zachowania prezentowane zarówno w szkole, jak również w mediach społecznościowych, przestrzeni internetowej i środowisku społecznym.
3. Ocenę z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, po dokonaniu samooceny przez ucznia, z uwzględnieniem opinii rówieśników. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej), należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

Oddział 15

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 109.

1. Miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uczniowie informowani są przez wychowawcę o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach zachowania.
2. Uczeń po uzyskaniu informacji o proponowanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, może wystąpić do wychowawcy w ciągu 3 dni z wnioskiem o umożliwienie mu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca może wyznaczyć uczniowi zadania, których realizacja może mieć wpływ na otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; przy rozważaniu takiej możliwości wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia prezentowaną w okresie roku szkolnego.
4. Rodzic i uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub na podstawie pisemnego wniosku, o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej rocznej oceny zachowania ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.
7. Przepisy zawarte w § 103 stosuje się odpowiednio do zasad informowania rodziców ucznia o przewidywanych ocenach zachowania ucznia.

Oddział 16

Egzamin poprawkowy

§ 110.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych.

3. Termin egzaminu poprawkowego ucznia wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
5. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 4, obejmują materiał nauczania na poziomie podstaw programowych. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
6. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

Oddział 17

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 111.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie może dotyczyć oceny niedostatecznej, wystawionej w wyniku klasyfikacji rocznej w stosunku do której tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania ucznia, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, zwany dalej „sprawdzianem”.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza sprawdzian w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami ucznia, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Formy przeprowadzania sprawdzianu określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - 1) podwyższyć stopień;

- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

Oddział 18

Egzamin klasyfikacyjny

§ 112.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub rodziców ucznia, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel zatrudniony w Szkole.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor, o czym uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, e-mail lub w formie pisemnej.
7. Frekwencja ucznia naliczana jest narastająco przez dwa półrocza. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim półroczu.
9. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego półrocza lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 113

1. W Szkole działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność i rzetelność oraz legalność podejmowanych działań.
2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną i instytucjonalną na zasadach określonych w regulaminie kontroli zarządczej, ustalonym przez Dyrektora.

3. Nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Dyrektor, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
§ 114.
1. Szkoła używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Szkoła posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 2 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Szkoła posługuje się ceremoniałem szkolnym. Scenariusz ceremoniału szkolnego zawiera załącznik nr 4 do Statutu. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, zawiera załącznik nr 5 do Statutu.
4. Szkoła posiada własne logo. Wizerunek logo Szkoły zawiera załącznik nr 6 do Statutu.
5. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I. Tekst roty ślubowania zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

Oddział 2

Wprowadzanie zmian w statucie

§ 115.

1. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach – z inicjatywy każdego z organów Szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.
4. Statut dostępny jest w czytelnicy, sekretariacie Szkoły i pokoju nauczycielskim. Wyciąg z treści Statutu dotyczącej praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów oraz PZO umieszczony jest na stronie internetowej Szkoły.

Oddział 3

Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 116.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Szkoły <http://www.losulechow.pl/> lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Szkole, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw, w przypadku regulacji spraw dotyczących:

- 1) tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – gablota obok pokoju nauczycielskiego;
 - 5) rodziców uczniów – gablota naprzeciwko pokoju nauczycielskiego lub holu głównym na parterze;
 - 6) osób z zewnątrz – tablica obok sekretariatu Szkoły.
4. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w internecie lub w stosunku do aktów których nie umieszcza się w internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
 5. Dzień ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w górnym rogu prawej strony, w obrębie nagłówka.
 6. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Szkoły, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora lub Wicedyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
7. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego, bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załącznik nr 1 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

WZORY PIECZĘCI SZKOŁY

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie
66-100 SULECHÓW, ul. LICEALNA 10
tel./fax 68 385 26 19
NIP 927-14-34-399, REGON 978051224

1.....



2.....



3.....



4.....

Załącznik nr 2 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

WIZERUNEK SZTANDARU SZKOŁY



Załącznik nr 3 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU

1. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza terenem Szkoły.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy oraz białe rękawiczki) przechowywane są w szkolnej gablocie.
3. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
5. Kadencja pocztu trwa dwa lata, wybierani są uczniowie z klasy II.
6. Kandydatury do pocztu zgłasza Rada Samorządu Uczniowskiego, w czasie czerwcowego posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Opiekunem ceremoniału sztandaru Szkoły jest nauczyciel wybierany przez Radę Pedagogiczną. Dba on o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nim.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:
 - 1) uroczystości rocznicowych i podczas świąt państwowych;
 - 2) uroczystości szkolnych;
 - 3) święta Patrona Szkoły;
 - 4) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
 - 5) ceremonii pożegnania absolwentów Szkoły.

Załącznik nr 4 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

SCENARIUSZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną.
2. Ceremoniał szkolny ma na celu organizację życia Szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.
3. Ceremoniał szkolny składa się:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru Szkoły;
 - 2) Odśpiewaniu hymnu państwowego;
 - 3) Powitania gości;
 - 4) Przemówień dyrektora i gości;
 - 5) Wręczenia stypendiów, nagród i wyróżnień;
 - 6) Wręczenia świadectw z wyróżnieniem;
 - 7) Część artystyczna;
 - 8) Wyprowadzenie sztandaru Szkoły.

Załącznik nr 5 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

**WYKAZ UROCZYSTOŚCI, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
2. Dzień Patrona.
3. Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego. Uroczystość odbywa się według scenariusza:
4. Zakończenie roku szkolnego – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
5. Inne wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku roku szkolnego.

Załącznik nr 6 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

WIZERUNEK LOGO SZKOŁY



Załącznik nr 7 do statutu
Liceum Ogólnokształcące
im. rotmistrza Witolda Pileckiego
w Sulechowie

TEKST ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I

My, uczniowie klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Sulechowie ślubujemy, iż swoją rzetelną nauką, pracą nad rozwojem osobowości, otwartością na potrzeby drugiego człowieka oraz wysoką kulturą bycia będziemy kształtować pozytywny wizerunek naszej szkoły i dbać o jej dobre imię. Ślubujemy

Spis treści:

1. Przepisy ogólne - s.2
2. Cele i zadania Szkoły - s.4
3. Organy Szkoły - s.12
4. Organizacja Szkoły - s.23
5. Pracownicy Szkoły - s.28
6. Uczniowie oraz ich rodzice - s.43
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego - s.53
8. Przepisy końcowe - s.66
9. Załączniki - s.68