

Statut

**I Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Kopernika w Parczewie**

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział I. Nazwa Szkoły	3
Rozdział II. Podstawowe informacje o Szkole	3
Rozdział III. Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział IV. Sposoby wykonywania zadań Szkoły	4
Rozdział V. Zadania zespołów nauczycieli	5
Rozdział VI. Wewnętrzne Zasady Oceniania	6
Rozdział VII. Organizacja nauczania i wychowania	16
Rozdział VIII. Formy opieki i pomocy uczniom	23
Rozdział IX. Organizacja i formy współpracy Szkoły z rodzicami	24
Rozdział X. Organy zarządzające Szkołą i ich kompetencje	25
Rozdział XI. Zasady współdziałania organów Szkoły	37
Rozdział XII. Organizacja Szkoły	37
Rozdział XIII. Organizacja biblioteki szkolnej	38
Rozdział XIV. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników	41
Rozdział XV. Bezpieczeństwo w szkole	49
Rozdział XVI. Prawa i obowiązki uczniów	51
Rozdział XVII. Rodzaje nagród i kar	55
Rozdział XVIII. Tryb odwołania się od kary	57
Rozdział XIX. Zasady przyjęcia uczniów do klas programowo wyższych oraz równoległych	57
Rozdział XX. Zasady rekrutacji	58
Rozdział XXI. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	60
Rozdział XXII Organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	64
Rozdział XXIII. Finansowanie Szkoły	67
Rozdział XXIV Postanowienia końcowe	68

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 61, poz. 624 z 2002r. Nr 10 poz. 96 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 poz. 222).

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują przepisy ustawy.

Rozdział I Nazwa Szkoły

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę:

I Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika
w Parczewie

2. Adres Szkoły oraz inne dane identyfikacyjne:

21-200 Parczew
ul. Mickiewicza 5
tel. 83-355-15-77
Nr Identyfikacyjny Regon: 000712887

§ 2.

1. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem:
I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Parczewie.
3. Szkoła posługuje się Stemplem o treści:

I Liceum Ogólnokształcące
im. Mikołaja Kopernika
21-200 Parczew
ul. Mickiewicza 5

Rozdział II Podstawowe informacje o Szkole

§ 3.

1. Liceum Ogólnokształcące jest placówką publiczną, dla której założycielem jest Starosta Powiatu Parczewskiego. Organem nadzorującym jest Kurator Oświaty w Lublinie. Imię i sztandar szkole nadano w 1973r. Herb, jako godło szkoły, wprowadzono w 2003r., a Hymn Szkoły w 2004r.
2. Szkołę utrzymuje i likwiduje Starosta Powiatu Parczewskiego.
3. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym to 3 lata (zgodnie z odrębnymi przepisami dla danego oddziału wyznacza się od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym).

Rozdział III Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Misja Szkoły

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania i kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich *klientów* Szkoły. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

3. Szczegółowymi celami Szkoły są:

- 1) umożliwienie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- 2) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny,
- 3) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i racjonalnych wyborów kierunków dalszego kształcenia,
- 4) kształtowanie warunków oraz klimatu sprzyjającego realizowaniu celów kształcenia i wychowania, określonych w preambule Ustawy z 7 września 1991 o systemie oświaty, a dotyczących przygotowania uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych, obywatelskich i pracowniczych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) zapewnienie uczniom warunków do bezpiecznej i higienicznej pracy szkolnej, a także opieki socjalnej na miarę możliwości Szkoły,
- 6) upowszechnienie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) zapewnienie pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków, młodzieży osieroconej, pozbawionej całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 8) dostosowanie tematów i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

Rozdział IV Sposoby wykonywania zadań Szkoły

§ 5.

1. Realizacja celów i zadań Szkoły:
 - 1) przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zasad współpracy i współżycia społecznego,
 - 2) przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, ochrony zdrowia

fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów oraz osobistego przykładu nauczycieli,

- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Parczewie. Organizację współdziałania określa odrębny regulamin,
- 4) zapewnienie uczniom możliwości wyboru niektórych przedmiotów nauczania (religia, etyka, języki obce),
- 5) organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów sportowych, kół zainteresowań – stosownie do potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości finansowych Szkoły,
- 6) umożliwienie uczniom realizowania indywidualnego toku nauczania w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 7) zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczo – pielęgniarzkiej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia,
- 8) umożliwienie uczniom czasowego korzystania z nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach zdrowotnych – na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych,
- 10) Statutowe cele i zadania są zawarte w programie wychowawczym oraz w programie profilaktycznym na dany rok szkolny i realizują je wszyscy pracownicy Szkoły w ramach swoich służbowych obowiązków wraz z uczniami i pozostałymi organami Szkoły. Programy te mogą być ewaluowane.

Rozdział V

Zadania zespołów nauczycieli

§ 6.

W Szkole działają zespoły nauczycieli:

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań tych zespołów należy:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) ustalenie programów nauczania dla wybranych przedmiotów ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 3) koordynowanie ścieżek edukacyjnych,
 - 4) współpraca w sprawie przygotowania planów pracy dydaktycznej z poszczególnych przedmiotów w oparciu o podstawę programową oraz wybrany program nauczania.

§ 7.

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe grupujące nauczycieli pokrewnych przedmiotów.
2. Zespoły przedmiotowe realizują następujące cele i zadania:
 - 1) organizują nauczycieli do uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz niektórych środków dydaktycznych,
 - 2) opracowują sposoby badania wyników nauczania,
 - 3) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałają z dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w organizowaniu wyposażenia pracowni, laboratoriów przedmiotowych, obiektów sportowych, oraz biblioteki szkolnej,
 - 5) opiniują przygotowane w Szkole autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania,
 - 6) organizują szkolne olimpiady przedmiotowe.
3. Zespoły przedmiotowe mogą dzielić się na podzespoły oraz grupy robocze.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

5. Przewodniczący zespołów powołują wiceprzewodniczących, kierujących zespołami lub grupami roboczymi.
6. Szczegółowe zasady i organizację pracy zespołów określają ich regulaminy.

§ 8.

1. W Szkole działa Zespół Wychowawców Klas, w skład, którego wchodzi: Wicedyrektor, wychowawcy klas.
2. Zespół Wychowawców Klas realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) opracowuje Program Wychowawczy Szkoły i dokonuje jego ewaluacji,
 - 2) czuwa nad prawidłową realizacją programu wychowawczego przyjętego w Szkole,
 - 3) ustala różne formy pomocy i opieki uczniom, którym potrzebna jest taka pomoc i wsparcie,
 - 4) przyznaje uczniom stypendia socjalne lub zapomogi po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

Rozdział VI Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 9.

Postanowienia ogólne.

1. WZO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach ponadgimnazjalnych oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 10.

Cele i zakres oceniania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 11.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (każdy uczeń powinien otrzymać minimum cztery oceny cząstkowe z danego przedmiotu w ciągu semestru).
3. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

§ 12.

Organizacja roku szkolnego.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) określone corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Zajęcia lekcyjne w pierwszym semestrze trwają do piątku przed pierwszymi feriami zimowymi w Polsce. Zajęcia edukacyjne w drugim semestrze kończą się w ostatni piątek czerwca. Na początku roku szkolnego dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
2. Pod koniec każdego okresu (semestru) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny okresowe uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji.
5. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

§ 13.

Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst.	1

Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

2. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

Celujący:

- 1) uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- 3) osiąga sukcesy w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatu. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 4) stosuje poprawny język, styl wypowiedzi, swobodnie posługuje się terminologią naukową, wypowiedź cechuje wysoki stopień kondensacji.

Bardzo dobry:

- 1) uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie edukacyjnym,
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- 3) posługuje się poprawnym językiem, stylem wypowiedzi, poprawnie stosuje terminologię naukową.

Dobry:

- 1) opanowanie wiadomości przez ucznia nie jest pełne w szczegółach, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
- 3) nie popełnia błędów językowych, nie myli pojęć i praw.

Dostateczny:

- 1) uczeń opanował jedynie podstawowy zakres wiadomości i umiejętności realizowanego programu edukacyjnego i miewa kłopoty w opanowaniu trudniejszych treści kształcenia danej dziedziny (przedmiotu),
- 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 3) przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego z zachowaniem poprawności stylistycznej.

Dopuszczający:

- 1) uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia,
- 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 3) wypowiedzi zawierają liczne błędy, ma trudności w wysławianiu.

Niedostateczny:

- 1) uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych,
- 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 3) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych.

§ 14.

Sposoby mierzenia wiedzy, umiejętności i pracy ucznia.

1. Oceny końcowe uwzględniają oceny bieżące wystawione za osiągnięcia dydaktyczne, umiejętności i wszystkie formy aktywności ucznia. Na przedmiocie wychowanie fizyczne – bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć:
 - 1) prace pisemne: sprawdzian (w różnej formie – test wyboru, analogii, uzupełniania itp.), praca klasowa, dyktando, referat, kartkówka, praca domowa, prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 2) wypowiedzi ustne: aktywność indywidualna w czasie lekcji, indywidualne lub zespołowe opracowanie referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, ćwiczeń, odpowiedzi na lekcji,
 - 3) działalność naukowa: prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników, przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń, udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - 4) działalność społeczna: aktywny udział w życiu Szkoły (apele, akademie) i inne prace na rzecz społeczności szkolnej, przygotowanie materiałów do dekoracji,
 - 5) szczegółowe formy oceniania dla poszczególnych przedmiotów znajdują się w ich PZO.
2. Uczeń powinien posiadać następujące ogólne umiejętności:
 - 1) teoretyczne i praktyczne rozwiązywanie problemów,
 - 2) interpretacje rysunków, wykresów, schematów,
 - 3) rozumienie analizowanego tekstu, postawionego problemu, rozumienie ze słuchu
 - 4) korzystanie z literatury naukowej, popularnonaukowej, prac badawczych, materiałów źródłowych i czasopism.
3. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) sprawdzian, praca klasowa – następują po przerobionej partii materiału programowego, utrwalony lekcją powtórzeniową i zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisanym

do dziennika lekcyjnego terminie przeprowadzenia powyższej pracy, nauczyciele mają prawo do nie zapowiadania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć edukacyjnych przez absencję, ucieczki z lekcji itp.,

- 2) dyktando – ćwiczenie ortograficzne, polegające na zapisywaniu dyktowanego tekstu,
 - 3) referat – opracowanie zagadnienia na piśmie lub wygłoszone, mające na celu wprowadzenie uczniów do dyskusji,
 - 4) kartkówka – forma bieżącej kontroli wiadomości, trwa maksymalnie 15 minut, ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia treści nauczania obejmujących 1 – 3 jednostki lekcyjne, może być niezapowiedziana,
 - 5) praca domowa – jest samodzielną pracą ucznia i ma na celu wyćwiczenie określonych umiejętności; podlega sprawdzaniu i ocenie jak praca klasowa,
 - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego – zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania i notowania wiadomości, ćwiczeń oraz zadań domowych; jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania; sposób i formę prowadzenia zeszytu wyznacza nauczyciel, zeszyt przedmiotowy z języka ojczystego i obcego powinien być sprawdzony, co najmniej dwa razy w okresie, z pozostałych przedmiotów, – co najmniej jeden raz w okresie.
4. Sprawdzenie i ocena prac pisemnych przez nauczyciela musi być dokonana w ciągu 2 tygodni. Szczegółowe zasady oceniania prac pisemnych i ustnych z poszczególnych przedmiotów regulują przedmiotowe systemy oceniania.
 5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w obecności wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora. Prace oraz inna dokumentacja powinna być przechowywana w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 15.

Ocenianie zachowania uczniów.

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 16.

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoich kolegów.

§ 17.

1. Ocenę zachowania (śródroczne i roczne) ustala wychowawca na godzinie do dyspozycji wychowawcy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku, gdy opinia rady klasowej uczniów jest odmienna w odniesieniu do tych ocen – wychowawca przedyskutuje z klasą i ustali ostateczne oceny.
3. W przypadku uchybień w zachowaniu ucznia w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca uwzględnia ten fakt, koryguje ocenę, informuje o niej ucznia i przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę w tej sprawie.

Szczegółowe kryteria oceny śródrocznej i rocznej zachowania są następujące:

1. Wzorowe: otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1) d).
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) ma osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
 - c) jest obowiązkowy i systematyczny,
 - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) aktywność społeczna:
 - a) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
 - b) inicjuje powyższe zadania,
 - c) aktywnie uczestniczy w pracy kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie Szkoły,
 - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników Szkoły,
 - b) jest prawdomówny,
 - c) jest uczynny,
 - d) pomaga słabszym,
 - e) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy ,narkotyki, leki),
 - f) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,
 - g) dba o wygląd zewnętrzny, nosi strój określony w regulaminie,
 - h) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
2. Bardzo dobre: otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1) d).
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
 - c) jest obowiązkowy i systematyczny,
 - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) aktywność społeczna:
 - a) bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - b) uczestniczy w pracach kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie Szkoły,
 - c) okazuje szacunek dla mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,
 - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników szkoły,
 - b) jest prawdomówny,
 - c) jest uczynny,
 - d) pomaga słabszym,
 - e) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy, narkotyki, leki),
 - f) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,
 - g) dba o wygląd zewnętrzny, nosi strój określony w regulaminie,
 - h) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.
3. Dobre (które stanowi punkt wyjścia do ustalania innych ocen zachowania): otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów.
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) jest obowiązkowy i systematyczny,
- c) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 5 godzin),
- 2) aktywność społeczna:
 - a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
 - b) wykonuje polecenia nauczycieli,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych: kryteria takie jak przy ocenie bardzo dobrej, zdarzają się jednak sporadyczne uchybienia w wypełnianiu obowiązków, przy czym
 - a) dba o wygląd zewnętrzny,
 - b) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

4. Poprawne:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) przejawia przeciętną aktywność na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) czasami przejawia niewłaściwe zachowania wynikające z przyczyn od niego niezależnych (zaburzenia emocjonalne),
 - c) jest obowiązkowy i systematyczny,
 - d) spokojnie i uważnie uczestniczy w lekcjach, ma nieobecności nieusprawiedliwione (od 5 do 10 godzin lekcyjnych),
- 2) aktywność społeczna: bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły tylko na polecenie nauczyciela,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) przejawia sporadyczne uchybienia w zakresie kultury słowa,
 - b) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach,
 - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - d) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,
 - e) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

5. Nieodpowiednie:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a) jest bierny na lekcjach lub uniemożliwia prowadzenie lekcji,
 - b) wykazuje się brakiem systematyczności pracy,
 - c) ma dużą liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych (od 10 do 30 godzin) i wybiórczo traktuje lekcje,
- 2) aktywność społeczna:
 - a) uchyla się od prac na rzecz klasy i Szkoły,
 - b) zniechęca innych do prac społecznych,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) systematycznie narusza normy współżycia społecznego,
 - b) wykazuje częste uchybienia w zakresie kultury słowa,
 - c) ma aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
 - d) dokucza słabszym,
 - e) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,
 - f) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

6. Naganne:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - o w semestrze ma więcej niż 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- 2) aktywność społeczna:
 - a) uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły,
 - b) zniechęca innych do prac społecznych,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
 - a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,

- b) znęca się psychicznie lub fizycznie,
- c) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- d) stosuje wyłudzenie i zastraszanie,
- e) działa w nieformalnych grupach społecznych (gangi, sekty),
- f) pozostaje pod nadzorem policji lub kuratora (w danym roku szkolnym),
- g) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,
- h) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

§ 19.

Tryb odwoławczy oceny zachowania:

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania. Wnoszą pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor Szkoły lub zastępca dyrektora – przewodniczący komisji, wychowawca klasy,
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przewodniczący samorządu klasowego.
3. Zebranie komisji odbywa się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Po wysłuchaniu opinii stron, komisja powierza ponowne ustalenie oceny wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy może:
 - 1) podwyższyć ocenę,
 - 2) pozostawić ustaloną wcześniej.
6. Z przeprowadzonego posiedzenia sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia i zwięzła opinia członków komisji.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 20.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne:

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §13 p. 2, oraz oceny zachowania zgodnie z §18 .
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego semestru.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, zgodnie z §13 ust.2 oraz oceny zachowania zgodnie z §18.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
 - 1) Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nie respektowania przez Szkołę określonej wyżej zasady. Kwestie sporne dotyczące oceny proponowanej przez nauczyciela rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna. Umotywowany wniosek do Dyrektora o rozpoznanie sprawy (dotyczący uchybień formalnych w procedurze oceniania) składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni od podania przez nauczyciela przewidywanej oceny. Dyrektor Szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna rozpatruje złożone wnioski nie później niż 2 dni

przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, która zatwierdza oceny proponowane przez nauczyciela.

- 2) O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z §27.

§ 21.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

Uzasadnianie ocen

- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
- 2) Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
- 3) Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie. Nauczyciel wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem fakt uzasadnienia oceny.
- 4) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny o którym mowa w punkcie 3). Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o poprawienie pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
3. Warunki i tryb uzyskiwania oceny innej niż przewidywana semestralnej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Uczeń może ubiegać się o zmianę klasyfikacyjnej oceny semestralnej/ rocznej niż przewidywana, jeżeli:

- 1) uzyskał z prac pisemnych przynajmniej połowę ocen takich, o jaką występuje,
- 2) był obecny na wszystkich sprawdzianach lub nieobecności były usprawiedliwione, związane z chorobą,
- 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na tym przedmiocie,
- 4) uzasadni na piśmie wątpliwości, co do proponowanej przez nauczyciela przedmiotu oceny (następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie),
- 5) jeżeli nie skorzystał z możliwości poprawy oceny niedostatecznej na wyższą – nie może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana.

Jeżeli wszystkie w/w warunki zostały spełnione wówczas rodzic (opiekun prawny) występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Poprawa odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu za dany semestr lub rok szkolny. Nauczyciel i uczeń ustalają termin i zakres sprawdzianu najpóźniej na dwa dni przed ostatecznym wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Pytania sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły. Ocena jest podwyższona, jeżeli uczeń uzyska, co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, a sprawdzian

z uzyskaną liczbą punktów stanowi załącznik do protokołu i jest przechowywany w arkuszu ocen danego ucznia.

§ 22.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa szczegółowo Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046 oraz z 2005 r. Nr 74, poz. 649, nr 108, poz. 905 i Nr 218, poz. 1840 z późn. zm.).
2. Rada Pedagogiczna, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi, który nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej po uprzednim, wnikliwym przeanalizowaniu okoliczności nieusprawiedliwionej absencji ucznia i jego sytuacji życiowej.

§ 23.

Egzamin poprawkowy.

1. Organizację i przeprowadzanie egzaminów poprawkowych określa szczegółowo Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych w szczególnych przypadkach:
 - a) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, obniżającymi sprawność myślenia i uczenia się,
 - b) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie.

§24.

Promowanie ucznia. Promowanie jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

§ 25.

Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 26.

Promowanie poza normalnym trybem, indywidualny tok nauki.

1. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie i oceny, co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany.
2. Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców, wychowawcę klasy, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub instytucję opiekującą się młodzieżą uzdolnioną, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem.

3. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

§ 27.

1. Uczeń Szkoły może mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli uzyskuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia.
2. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z rodzicami na wniosek nauczycieli lub instytucji opiekującej się dziećmi wybitnie uzdolnionymi, zaopiniowany przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Rada Pedagogiczna wyznacza spośród nauczycieli danej Szkoły opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy. Zasady wynagradzania za pracę z uczniem, któremu ustalono indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo realizować program w toku samodzielnej nauki.
5. Ocenę (roczną) poziomu wiedzy ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie ustala nauczyciel przedmiotu przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczając adnotację: „zrealizował indywidualnie program dla klasy otrzymując ocenę”.

§ 28.

Wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę z wyróżnieniem).
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień.
5. Uczeń (absolwent) otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w punktach 2 i 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 29.

Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

§ 30.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień uczniów określa regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Parczewie.

§ 31.

Dokumentacja

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:
 - 1) księga uczniów,
 - 2) dziennik lekcyjny,
 - 3) dziennik indywidualnego nauczania,
 - 4) dziennik zajęć dodatkowych,
 - 5) arkusz ocen,

- 6) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 7) księga uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 8) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 9) protokoły egzaminów poprawkowych,
 - 10) dokumentacja części wewnętrznej egzaminu maturalnego,
 - 11) dokumentacja egzaminu dojrzałości,
 - 12) protokoły postępowania kwalifikacyjnego.
2. Okres przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory a także wzory świadectw szkolnych określają odrębne przepisy.
 3. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej należy zanotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
 4. Oceny roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i oceny zachowania wpisuje w arkuszach ocen wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora. Pomyłka w arkuszu ocen ucznia musi być sprostowana i potwierdzona jego własnoręcznym podpisem.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania

§ 32.

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie
 - 3) w strukturach między-oddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, koła zainteresowań, zajęcia z WF, zajęcia artystyczne;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy między-oddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z języków obcych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego (2 godz.).
 - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze między-oddziałowej i między-klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii.

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 p. 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 33.

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur między-oddziałowych i między-klasowych.

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenie grup o określonym poziomie znajomości języka.
3. Na zajęciach z języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, między-oddziałowych i między-klasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach między-oddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup między-oddziałowych lub między-klasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przysposobienie obronne) dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

§ 34.

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

§ 35.

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 36.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 37.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są na planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 38.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 39.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 40.

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 41.

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut pomiędzy 1 i 2, 2 i 3, 4 i 5, 5 i 6 godziną lekcyjną, 5 minut pomiędzy 6 i 7 oraz 7 i 8 godziną lekcyjną i 25 minut pomiędzy 3 i 4 godziną lekcyjną.

§ 42.

Formy współpracy Szkoły z rodzicami.

- 1) Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora.
- 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom,

- d) zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- 3) Wyjaśnienia problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez Dyрекcję:
 - a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
- 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, uzyskania informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- 5) Spotkania z rodzicami:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) ustalenie form pomocy,
 - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - e) omawianie spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - f) zapraszanie rodziców do udziału w uroczystościach szkolnych, zawodach sportowych i innych spotkaniach okolicznościowych.
- 6) Indywidualne kontakty:
 - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych,
 - b) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - c) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

§ 43.

Indywidualny tok nauki.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN i S z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni lub niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczając 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
 - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu nauki i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 44.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 - 1) Teczka wychowawcy klasy;

- 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych.
3. Teczka wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawcy klasy. W teczce wychowawczej klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę;
 - 8) Tematykę zebrań z rodzicami;
 - 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
 - 10) Kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 11) Karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów
 - 12) Karty samooceny zachowania ucznia;
 - 13) Karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
 - 14) Przydział uczniów do grup językowych, informatycznych oraz wychowania fizycznego.
5. Teczka wychowawcy przetrzymywana jest u wychowawcy danego oddziału.
6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.
7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w Dzienniku zajęć pozalekcyjnych.
8. Dziennik zajęć pozalekcyjnych zawiera:
 - 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
 - 2) Nazwę realizowanych zajęć;
 - 3) Wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 4) Wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
 - 5) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach.
9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika zajęć pozalekcyjnych, jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej Dokumentacji szkolnej.
10. Dziennik zajęć pozalekcyjnych jest własnością szkoły.

Szkolny system wychowania

§ 45.

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Dydaktyczno-Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.

§ 46.

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 47.

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 48.

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności własnej i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenie środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 49.

1. Uczeń jest podstawowym przedmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
 - 1) Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
 - 2) Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości.
 - 8) Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 50.

1. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,

- c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrz klasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
- a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy, - uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
- 8) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

Rozdział VIII

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 51.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Szkoła zapewni (w miarę możliwości) szansę uzupełnienia braków w ramach dodatkowych, obowiązkowych zajęć wyrównawczych, pracę indywidualną z uczniem, pomoc koleżeńską i konsultacje z nauczycielem.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe, którego celem jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru kierunku studiów,
 - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z dużym bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
 - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier edukacyjnych.
2. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny wychowawczej,
 - 2) zajęć edukacyjnych z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 4) spotkań z psychologiem i pedagogiem,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.
3. Za realizację wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego odpowiedzialny jest nauczyciel podstaw przedsiębiorczości.

§ 52.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
3. Szczególną opieką Szkoła otacza uczennice w ciąży, formy tej opieki określa odrębny regulamin.

§ 53.

1. Nauczyciel obowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom z programu nauczania.

2. Wszystkie oceny ucznia powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
3. Uczeń powinien być informowany na lekcji o uzyskanej ocenie i postępach w nauce, wraz z rzeczowym uzasadnieniem, gdy taka potrzeba zachodzi.
4. Na prośbę rodziców lub wychowawcy klasy nauczyciel przedmiotu powinien udzielić informacji o ocenach i postępach ucznia.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Osiągnięcia edukacyjne uczniów śródroczne powinny być przedstawione rodzicom na wywiadówce szkolnej.
7. Uczniowie i rodzice powinni być informowani o wyróżniających osiągnięciach edukacyjnych uczniów wobec zespołu klasowego lub szkolnego podczas apeli szkolnych i zebrań rodziców (klasowych lub ogólnoszkolnych).

§ 54.

Zasady obniżania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia z trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć. Szczegółowe kryteria oceniania regulują przedmiotowe systemy oceniania.

§ 55.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

Rozdział IX

Organizacja i formy współpracy Szkoły z rodzicami

§ 56.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości programu wychowawczego Szkoły,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

§ 57.

Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach, specjalnych uzdolnieniach i trudnościach:

1. Spotkanie:
 - 1) zebranie ogólnoszkolne, klasowe,
 - 2) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczyciela i z inicjatywy rodzica;
 - 3) obecność rodzica na zajęciach szkolnych, wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia.
2. Korespondencja listowna i list gratulacyjny.
3. Rozmowy telefoniczne.

Rozdział X

Organy zarządzające szkołą i ich kompetencje

§ 58.

Organami zarządzającymi Szkołą są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 59.

Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie ustalonym ustawą.

§ 60.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 61.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 62.

Dyrektor szkoły:

- 1 Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) współpracuje z radą pedagogiczną; Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza oraz rozszerzenie i wzbogacenie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców (opiekunów prawnych), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania oraz określa warunki jego spełniania;
- 12) organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną w formach określonych w Statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 13) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia go do szkoły oraz informuje jednostkę samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 16) zwalnia uczniów z WF, informatyki, technologii informacyjnej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 18) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 19) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 20) informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych;
3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
4. zapewnia odpowiednie warunki do jej najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
5. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
8. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i Radzie Rodziców;
9. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
10. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu szkoły;
11. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
12. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
13. odpowiada za przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i nauczycieli Statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- 6) Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym;
- 7) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 8) w szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom danej klasy;
- 9) Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców /prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej

uczniowi w danym roku szkolnym przy czym przez formę pisemną należy rozumieć formy określone w treści "Systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów I LO im. Mikołaja Kopernika w Parczewie";

- 10) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły;
- 11) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 63.

Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych zebraniach Rada uchwała, zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni - jako jej członkowie.

§ 64.

W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu Rady przez przewodniczącego:

1. lekarz szkolny, lekarz stomatolog, pielęgniarka, asystent medyczny,
2. przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Szkoły,
3. przedstawiciele Rady Rodziców,
4. pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi Szkoły.

§ 65.

Do podstawowych zadań Rady należy:

1. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
2. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
3. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
4. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
5. współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

§ 66.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
2. zatwierdza roczny plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
3. zatwierdza plany pracy zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego i organizacji działających na terenie Szkoły,
4. zatwierdza wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
5. zatwierdza propozycje prowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych, programów autorskich, indywidualny tok nauki uczniów,
6. zatwierdza wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze Szkoły włącznie,
7. zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,

8. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN,
9. zatwierdza program i warunki prowadzenia, na wniosek rodziców, przedmiotów nadobowiązkowych, i plan nauczania.
10. zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych, klasyfikowania i promowania uczniów oraz program wychowawczy Szkoły.
11. uchwała regulamin swojej działalności,
12. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
13. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

§ 67.

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. opiniuje wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Szkoły,
3. opiniuje plan finansowy Szkoły oparty na przyznanych Szkole limitach,
4. opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
5. opiniuje propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
6. opiniuje kandydata do powierzenia funkcji wicedyrektora,
7. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania,
8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
11. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

§ 68.

Rada ma prawo do:

1. występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
2. eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
3. wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

§ 69.

Rada, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania oraz tryb odwoławczy.

§ 70.

Rada może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

§ 71.

Rada jest zobowiązana zmienić swoją uchwałę dotyczącą nie promowania uczniów (nieukończenia Szkoły przez ucznia), jeżeli po przeprowadzeniu powtórnego egzaminu poprawkowego powołana przez organ bezpośrednio nadzorujący szkołę komisja ustaliła ocenę wyższą niż niedostateczny.

§ 72.

Organ nadzorujący Szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec Dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym.

§ 73.

Rada może zgłosić, spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole.

§ 74.

Przewodniczącym Rady jest z urzędu Dyrektor Szkoły, który zobowiązany jest do:

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

§ 75.

Członek Rady jest zobowiązany do:

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

§ 76.

Organizacja pracy Rady

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły,
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
3. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji),
4. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu nadzorującego Szkołę lub, co najmniej 1/3 członków Rady.
5. O zebraniu nadzwyczajnym Rady Dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
6. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów,

po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 77.

Zasady i tryb podejmowania uchwał

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

§ 78.

Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,
3. Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 79.

Nieobecność na posiedzeniu Rady

Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność jej przewodniczącemu.

Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

§ 80.

Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej

Z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół w wersji elektronicznej i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów.

1. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien zawierać:
 - 1) numer, datę oraz numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zebrania (quorum),
 - 3) listę członków rady z wyszczególnieniem osób obecnych i nieobecnych oraz listę osób zaproszonych, jeśli takie były,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
 - 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły z posiedzenia rady pedagogicznej pisze osoba zwana protokolantem, wybierana w każdym roku szkolnym spośród członków rady.
3. Każda strona protokołu i załączników jest parafowana przez protokolanta.
4. W terminie 7 dni od daty zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół, spisując go w wersji elektronicznej.
5. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 7 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
6. Na kolejnym zebraniu uwzględnia się uwagi członków rady i zatwierdza protokół.
7. Brak uwag jest równoznaczny z przyjęciem protokołu.
8. Protokół do wglądu znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
9. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej, sporządzane w formie elektronicznej, są przechowywane na twardym dysku komputera dyrektora i protokolanta, a ich kopia na nośniku elektronicznym odpowiednio opisany. Zarówno komputery jak i nośnik winny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich.
11. Wydrukowane protokoły z każdego roku szkolnego są oprawiane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Do protokołu mogą być dołączane w formie załączników: lista obecności, przygotowane sprawozdania i opinie organów szkoły, zespołów, komisji itp. oraz wyniki klasyfikacji z poszczególnych klas.
13. Dane dotyczące klasyfikacji i inne materiały przygotowane na posiedzenia dostarczane są protokolantowi w wersji elektronicznej.
14. Na życzenie uczestnika obrad jego głos w dyskusji będzie zaprotokołowany.
15. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 81.

Rada Rodziców

Rada Rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną, powołaną do:

1. reprezentowania rodziców wobec Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej;
2. ułatwienia Szkole współpracę z rodzicami w sprawach związanych z nauką i wychowaniem;
3. współdziałania ze szkołą w stałym polepszaniu warunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i polepszenia jej wyników.

§ 82.

Wybór Rady Rodziców i jej skład osobowy

1. Wybory do rad oddziałowych odbywają się poprzez tajne głosowanie. Prawo wyborcze przysługuje jednemu z rodziców ucznia. Nie ustalono odgórnie liczebności rady oddziałowej.
2. Wybory odbywają się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym. Następnie jeden z rodziców rady oddziałowej zostaje wybrany do rady rodziców szkoły.
3. Rada rodziców uchwała swój regulamin, ukonstytuuje się i uchwali szczegółowy tryb i harmonogram pracy.
4. Działające dotychczas rady w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie przepisów ustawy tj. do 30 września mają uchwalić szczegółowy tryb przeprowadzania pierwszych wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców.
5. Wybrana rada rodziców po uzgodnieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczy szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 83.

Kadencja Rady Rodziców trwa maksymalnie dwa lata. Ustępująca Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej. Członkowie Rady, którzy nie biorą aktywnego udziału w pracach Rady, mogą być przez właściwe zebranie klasowe rodziców lub samą radę odwołani przed upływem kadencji. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków Rady lub jej komórek organizacyjnych powinni być powołani nowi członkowie przez klasowe zebranie rodziców.

§ 84.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Rady Pedagogicznej, można rozwiązać dotychczasową Radę Rodziców przed upływem jej kadencji i zobowiązać Dyrektora do zorganizowania wyborów do nowej Rady Rodziców.

§ 85.

Członkowie Rady Rodziców i jej organów pełnią swoje funkcje honorowo.

§ 86.

Jako organizacja wewnątrzszkolna Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w ścisłym porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 87.

Fundusze Rady Rodziców powstają z dobrowolnych składek rodziców, dochodów osiągniętych z imprez organizowanych przez radę oraz z zasiłków, darowizn i dotacji i prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 88.

Rada Rodziców współdziała ze Szkołą i udziela jej pomocy w zakresie:

1. szerzenia wśród rodziców wiedzy pedagogicznej,
2. uświadamiania rodzicom konieczności regularnego posyłania dzieci do Szkoły, zapewnienia im w domu odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków do odrabiania zadanych lekcji,
3. oddziaływania na rodziców, którzy zaniedbują swoje obowiązki w stosunku do swoich dzieci lub niewłaściwie wpływają na nie,

4. organizowania pomocy wychowawczo-opiekuńczej i materialnej dla sierot i innych dzieci, które nie mają niezbędnej opieki i warunków kształcenia się,
5. organizowania dożywiania, wycieczek i wczasów dla dzieci i młodzieży,
6. utrzymania na należytych poziomie, warunków higieniczno – sanitarnych Szkoły i odpowiedniego stanu higieny osobistej dzieci oraz, zapewnienie im opieki higieniczno-lekarskiej,
7. zaspokajania potrzeb materialnych Szkoły,
8. przygotowania uczniów klas najwyższych do wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wyboru, zawodu,
9. pomocy w organizowaniu prac użytecznych dla Szkoły i środowiska,
10. zapewnienia warunków rozwoju organizacjom i kołom zainteresowań istniejącym w Szkole,
11. opiniuje zestawy programów nauczania, regulaminy oraz szkolny zestaw podręczników.

§ 89.

Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami władz szkolnych, zarządzeniami Dyrektora Szkoły i uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 90.

- 1 Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
- 2 Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
- 3 W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
- 4 Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
- 5 W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 91.

Szczegółowe terminy zebrań wyborczych poszczególnych klas ustala Dyrektor Szkoły. Z początkiem roku szkolnego (w drugim roku kadencji):

1. rozwiązuje się Rady Rodziców klas najwyższych, których uczniowie opuścili szkołę,
2. dokonuje się wyboru Rad Rodziców w klasach najniższych,
3. pozostałe, dotychczasowe klasowe Rady Rodziców, stają się Radami następnej (wyższej) klasy;
4. dokonuje się uzupełniających wyborów w tych Radach Rodziców, których skład został zdekompletowany.

§ 92.

Radę Rodziców Szkoły tworzą przedstawiciele klasowych Rad Rodziców i z urzędu nauczyciel, delegat Rady Pedagogicznej oraz Wicedyrektor.

§ 93.

Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym wybiera prezydium i komisję rewizyjną. W skład prezydium wchodzi: przewodniczący i jego zastępca, sekretarz, skarbnik i dwóch członków. Ponadto w skład prezydium wchodzi z urzędu: delegat Rady Pedagogicznej i Dyrektor Zespołu.

§ 94.

Prezydium działa w imieniu Rady Rodziców, wykonuje jej uchwały i uchwały Ogólnego Zebrania Rodziców oraz prowadzi prace bieżące (w tym zwoływanie posiedzeń plenarnych Rady Rodziców Szkoły i zebrań ogólnych rodziców, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły). W zależności od potrzeb Rada Rodziców może organizować spośród swoich członków komisje. Do prac w tych komisjach mogą być powoływani również rodzice spoza Rady Rodziców.

§ 95.

Najwyższym wyrazicielem woli rodziców jest zebranie ogólne. Zebranie ogólne rodziców powinno być zwoływane, co najmniej raz na dwa lata. Do jego zadań należy przyjęcie

sprawozdania z działalności ustępującej Rady Rodziców Szkoły i sprawozdania komisji rewizyjnej.

§ 96.

Prezydium Rady Rodziców Szkoły opracowuje plan działalności na dany rok szkolny wraz z planem finansowo-gospodarczym oraz ramowe wytyczne do pracy rad klasowych rodziców. Dokumenty te zatwierdza Rada Rodziców Szkoły w pełnym składzie.

§ 97.

Klasowe zebrania rodziców odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż trzy razy w roku. Prowadzi je klasowa Rada Rodziców. Zebranie zwołuje Rada w porozumieniu z wychowawcą klasy lub wychowawca klasy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 98.

Zebrania Rady Rodziców Szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku szkolnym. Zebrania prezydium Rady Rodziców Szkoły odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż cztery razy w roku szkolnym.

§ 99.

Uchwały wszystkich zebrań (z ogólnym zebraniem rodziców włącznie) zapadają większością głosów. Jeżeli uchwała jest sprzeczna z obowiązującymi przepisami, Dyrektor Szkoły zawiesza ją i przedstawia sprawę do arbitrażu – do decyzji władz sprawujących bezpośredni nadzór nad szkołą.

§ 100.

Dokumentacja z pracy Rady Rodziców Szkoły, jej agend i rad klasowych przechowywana jest w kancelarii Szkoły.

§ 101.

Fundusze Rady Rodziców Szkoły mogą być użyte na określone cele. Dysponuje nimi prezydium na podstawie preliminarza na dany rok szkolny przyjętego przez plenum Rady Rodziców Szkoły.

§ 102.

Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców Szkoły stają się własnością Szkoły i podlegają inwentaryzacji.

§ 103.

Zbieraniem funduszy pochodzących z dobrowolnych składek zajmuje się z upoważnienia sekretariat Szkoły.

§ 104.

Rada Rodziców Szkoły prowadzi własną rachunkowość wg przepisów regulujących sposób prowadzenia rachunkowości. Za właściwe prowadzenie ksiąg rachunkowych odpowiada skarbnik.

§ 105.

Komisja rewizyjna powinna, co najmniej raz w roku sprawdzić wykonanie planu finansowo-gospodarczego, prowadzenie rachunkowości, zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym Rady Rodziców Szkoły z dokumentami, celowość i prawidłowość wydatków Rady Rodziców.

§ 106.

Komisja rewizyjna zobowiązana jest przeprowadzić kontrolę działalności Rady Rodziców Szkoły na żądanie Dyrektora Szkoły.

§ 107.

O wynikach przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna informuje każdorazowo, na piśmie, Radę Rodziców Szkoły i Dyrektora Szkoły.

§ 108.

Samorząd Uczniowski

1. Zapewnia uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu swoich problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Szkoły,
2. Stwarza możliwość demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę oraz grupę,
3. Kształtuje umiejętność zespołowego działania, stwarza warunki do samokontroli, samooceny i samodyscypliny poszczególnych uczniów.
4. Stwarza możliwość wykazania się uczniom utalentowanym np. sportowo, teatralnie itp.

§ 109.

Zadania Samorządu Uczniowskiego

1. Przedstawienie dyrekcji Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec dyrekcji rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej.
2. Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie Zespołu
3. Współdziałanie z dyrekcją Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki.
5. Angażowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie młodzieży do udziału w pracy na rzecz środowiska.
6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaącym trudności w Szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
7. Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów – uczestniczenie w ich rozwiązywaniu.
8. Dbanie o całość kształtu swojej działalności, dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

§ 110.

Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów takich jak: prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
 - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Wnoszenie do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
4. Nieskrępowane wyrażenie swoich opinii dotyczących propozycji wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
5. Współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów, miejsc w internacie, w stołówce i innych formach pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej.

6. Zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole oraz prawo opiniowania i wnoszenia uwag do opinii o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary.
7. Udział przedstawicieli młodzieży (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisji oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
8. Decydowanie funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz wpływ na wykorzystanie wypracowanych przez młodzież środków.

§ 111.

Organizacja Samorządu Uczniowskiego

1. Wszyscy uczniowie Zespołu należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie z poszczególnych klas do samorządu klasowego.
2. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego – klasowego i szkolnego jest zebranie ogółu ich członków bądź konferencja przedstawicieli klasowych.
3. Władzą wykonawczą samorządów są:
 - 1) Rady samorządów klasowych,
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Komisja rewizyjna.
4. Wybory rad samorządów i komisji rewizyjnej odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez zebranie ogółu członków Samorządu.
5. Strukturę organizacyjną rad samorządu klasowego szkolnej komisji rewizyjnej oraz liczbę ich członków ustanawia zebranie ogółu członków samorządu.
6. Rady samorządów realizują zadania określone w § 116 i korzystają z uprawnień zawartych w § 117. Komisja rewizyjna czuwa nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi Rady samorządu uczniowskiego.
7. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego i komisji rewizyjnej trwa przez okres roku szkolnego.
8. Samorząd może powołać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami i innych przypadków naruszenia zasad zawartych w Statucie.
9. Rada Samorządu i komisja rewizyjna współpracują z wychowawcami klas, opiekunem Samorządu Uczniowskiego i dyrekcją Zespołu, uzgadniając z nimi plany pracy i najważniejsze przedsięwzięcia.
10. Rada Samorządu Uczniowskiego i Komisja Rewizyjna informuje ogół uczniów o swojej działalności składając sprawozdanie raz w ciągu roku szkolnego.
11. Zebrania organów Samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć.

§ 112.

Obowiązki Dyrekcji Szkoły wobec Samorządu Uczniowskiego

1. Udzielanie pomocy w całokształcie działalności Samorządu Uczniowskiego, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników Szkoły.
2. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu (udostępnienie pomieszczenia, sprzętu, materiałów biurowych, sprzętu audiowizualnego), a także niezbędnych środków finansowych.
3. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez dyrekcję Szkoły stanowiskach.
4. Czuwanie nad zgodnością działalności Samorządu Uczniowskiego z celami wychowawczymi Szkoły.
5. Sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy w zakresie zgodnego z obowiązującymi przepisami, gospodarowanie środkami finansowymi.
6. Zapewnienie koordynacji działalności Samorządu Uczniowskiego, młodzieżowych organizacji z działalnością dyrekcji.
7. Stworzenie warunków do wymiany doświadczeń Samorządów z różnych szkół i podejmowanie przez nich wspólnych przedsięwzięć.
8. Powoływanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej, opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.

9. Organizowanie spotkań z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział XI

Zasady współdziałania organów Szkoły

§ 113.

1. Wszystkie organy Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Rada Samorządu Uczniowskiego) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 7 września 1991r., o systemie oświaty wraz z późniejszymi zmianami oraz w niniejszym Statucie.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek organizowania określonych spotkań wszystkich organów Szkoły, mających na celu bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:
Dyrektora Szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego oraz Organu Nadzorującego, jeśli stroną jest Dyrektor.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek wstrzymać wykonanie uchwał i decyzji podjętych przez inne organy Szkoły o ile uzna, że naruszają one przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991r. przepisy niniejszego Statutu bądź inne obowiązujące przepisy prawa. O każdym przypadku wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Starostwo Powiatowe celem zajęcia stanowiska bądź uchylecia podjętej uchwały lub decyzji.

Rozdział XII

Organizacja Szkoły

§ 114.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Samorządu Uczniowskiego, ustala roczny kalendarz imprez ogólnoszkolnych, posiedzeń Rady Pedagogicznej, wspólnych spotkań organów Szkoły, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym dla Szkoły znaczeniu.

§ 115.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje Kuratorium a zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę etatowych pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze; ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala przygotowany przez Wicedyrektora tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Projekt tygodniowego rozkładu zajęć na dany rok szkolny jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Rozliczenie czasu pracy nauczycieli uczących w klasach maturalnych dokonuje się od pierwszego dnia zajęć dydaktycznych bieżącego roku szkolnego.

6. Wynagrodzenie za czas pracy członków komisji w czasie przeprowadzania egzaminu dojrzałości następuje po jego zakończeniu.

§ 116.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów (liczebność, których określa organ prowadzący), realizujących zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej.
2. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić, co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
4. W zespołach międzyoddziałowych również mogą być realizowane zajęcia w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.

§ 117.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć wychowawczo-opiekuńczych w internacie i bibliotece szkolnej trwa 60 minut.

§ 118.

1. Ze względu na specjalne wymagania techniczne i organizacyjne, a także ze względu na warunki bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną, a także uwzględniając wysokość posiadanych przez Szkołę środków finansowych, ustala corocznie podział oddziałów na grupy.
2. Podział na grupy musi uwzględniać zasady wynikające z przepisów Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących.

§ 119.

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym mogą być prowadzone następujące zajęcia dydaktyczno-wychowawcze:
 - 1) zajęcia dodatkowe,
 - 2) lekcje wychowania fizycznego i języków obcych,
 - 3) zajęcia w kołach zainteresowań,
 - 4) zajęcia rekreacyjno-sportowe.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, rajdów i obozów naukowych.
3. Czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1-2 ustala Rada Pedagogiczna.
4. Zajęcia prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym opłacane są zarówno z budżetu Szkoły, jak też ze środków rodziców.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 20 uczniów.
6. Na zajęciach dodatkowych organizowanych w grupach międzyklasowych liczba uczniów nie może być mniejsza niż 15.

§ 120.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział XIII

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 121.

Zadania biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
 - 1) kształcąco-wychowawczej,
 - 2) diagnostyczno-prognostycznej,
 - 3) opiekuńczo-wychowawczej,
 - 4) kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej. Wspiera ich doskonalenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwyciężania kłopotów wychowawczych.

§ 122.

Organizacja biblioteki

1. Nadzór. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na bibliotekę,
 - 4) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy,
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Szkole,
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki)
 - 8) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
 - 9) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
2. Pracownicy biblioteki:
 - 1) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz (kierownik biblioteki),
 - 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
 - 4) obowiązki pracowników biblioteki określa §101 Statutu.
3. Lokal biblioteki składa się z 3 pomieszczeń: wypożyczalnia, czytelnia, magazyn.
4. Zbiory. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) programy nauczania nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - 4) książki pomocnicze,
 - 5) lekturę popularnonaukową i naukową,
 - 6) beletrystykę,
 - 7) wydawnictwa albumowe,
 - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy, patentowe),

- 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktycznych przedmiotów nauczania,
- 11) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców,
- 12) dokumenty audiowizualne,
- 13) edukacyjne programy komputerowe.
5. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły,
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po zakończeniu lekcji,
 - 2) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrolum.

§ 123.

Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna. Nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni, internatu,
 - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa,
 - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich,
 - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
 - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
 - 6) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie,
 - 7) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia.
2. Prace organizacyjno – techniczne. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:
 - 1) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję,
 - 3) prowadzić ewidencję zbiorów,
 - 4) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
 - 5) organizować warsztat działalności informacyjnej,
 - 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
 - 7) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
 - 8) doskonalić warsztat swojej pracy.

§ 124.

Prawa i obowiązki czytelników.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy Szkoły,
 - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów,
 - 5) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem kaucji dla osób spoza Szkoły).
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na 3 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
5. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

Rozdział XIV

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§125.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.

§126.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu(zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania; (informowanie uczniów na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych lub rocznych)
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału

w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów, zgłaszanie zauważonych specjalistycznych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom; samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między-lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego planu pracy dydaktycznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć, nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym."

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

§127.

1. Wychowawca klasy organizuje, inspiruje, wspomaga oraz koordynuje wszelkie działania uczniów i nauczycieli uczących w powierzonych im klasach, zmierzające do zapewnienia uczniom sukcesu w nauce oraz rozwoju fizycznym, umysłowym oraz społeczno-moralnym.

2. Nadrzędnym działaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonej mu klasie systematycznej, dobrze zorganizowanej i skutecznej pracy wychowawczej, zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych Szkoły, określonych w Ustawie oraz w rocznych planach pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wychowawca klasy ustala śródroczne i roczne oceny zachowania swoich wychowanków, kierując się przy tym bezstronnością, sprawiedliwością i obiektywizmem w egzekwowaniu od wychowanków zachowania zgodnego z obowiązującym prawem szkolnym (Statutem Szkoły, regulaminem, itp.).
4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) planowanie oraz organizowanie wspólne z uczniami i ich rodzicami zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy, imprez klasowych, wycieczek oraz innych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie realizacji programów nauczania i wychowania,
 - 4) koordynowanie zadań wychowawczych wobec ogółu uczniów jego klasy a także wobec tych, którym potrzebna jest wzmożona, indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak też mających trudności i niepowodzenia w nauce bądź niedostosowanych społecznie),
 - 5) poznawanie i ustalanie potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów (głównie poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów),
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowawczych, udzielanie im porad i pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci a także włączanie rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - 9) wykonywanie innych czynności (pedagogicznych i administracyjnych) związanych ze sprawowaniem opieki nad klasą, określonych dla wychowawcy bądź dla jego klasy w rocznych planach pracy dydaktyczno-wychowawczej, uchwałach Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły,
 - 10) wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej, formę powiadomienia wychowawca ustala na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym,
 - 11) przyjęte w Szkole formy powiadamiania rodziców: list polecony za pokwitowaniem, wezwanie rodzica i udzielenie mu informacji o postępach ucznia w nauce (potwierdzenie przyjęcia tej ustnej informacji przez rodzica powinno znaleźć się w dokumentacji wychowawcy klasy).
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) rozpoznanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa na dany rok szkolny szczegółowy rejestr zadań dla wychowawców klas. Zadania te obejmują także formy pracy wychowawczej oraz formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami.
7. Wychowawca ma prawo oczekiwać pomocy ze strony rodziców w jego działaniach wychowawczych.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

9. Początkujący nauczyciel – wychowawca korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonego wychowawcy, a także z pomocy Dyrektora Szkoły.
10. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w „Systemie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie”;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności i zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medyczna udostępniona przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 4 ust 16 „Systemu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie”;
 - 7) złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
 - 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in – term” - w trakcie i ewaluacji „in – post” – na zakończenie;
 - 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

§ 128.

W Szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Wicedyrektor:

1. Zastępuje dyrektora liceum w przypadku jego nieobecności.

2. Odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie internatu.
3. Przygotowuje:
 - 1) projekt planu wychowawczego i opiekuńczego Szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 3) harmonogram hospitacji zajęć prowadzonych przez podległych mu nauczycieli,
 - 4) kalendarz szkolny.
4. Współorganizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:
 - 1) egzekwuje realizację przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć związanych z działalnością statutową liceum, przedkłada wnioski w tej sprawie na Radzie Pedagogicznej,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez odległych mu nauczycieli, udziela im niezbędnego instruktażu i pomocy, omawia lekcje i wydaje zalecenia, prowadzi obowiązującą w tym zakresie dokumentację,
 - 3) organizuje zastępstwa, dokonuje bieżącej korekty tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, prowadzi rejestr zastępstw i nieobecności nauczycieli,
 - 4) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w Szkole,
 - 5) koordynuje działalność Samorządu Uczniowskiego, sprawuje nad nim kontrolę i nadzór,
 - 6) współtworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 7) kontroluje poziom, sposób i systematyczność imprez szkolnych,
 - 8) przeprowadza rozmowy z uczniami i rodzicami w obecności wychowawcy,
 - 9) koordynuje prace z zakresu profilaktyki, niedostosowania społecznego oraz resocjalizacji,
 - 10) podejmuje wspólnie z nauczycielami, radą rodziców, instytucjami i organizacjami współdziałającymi ze szkołą działania zmierzające do poznania właściwości fizycznych i psychicznych uczniów, ich warunki życiowe i potrzeby, zapewnia im niezbędną pomoc materialną, zdrowotną i opiekuńczo-wychowawczą,
 - 11) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia (lekarz szkolny, pielęgniarka, stomatolog) oraz z ramienia dyrekcji Szkoły – z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Parczewie.
5. Wnioskuję do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych podległych mu nauczycieli.
6. Przedstawia pisemną ocenę pracy i osiągnięć podległych mu nauczycieli.
7. Przygotowuje w formie pisemnej sprawozdania z zakresu swojej działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Prowadzi obowiązującą dokumentację ze swojej działalności.
9. Używa pieczętki imiennej i podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem zadań i uprawnień.

§ 129.

Zakres czynności Sekretarza Szkoły.

Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłową pracę sekretariatu. Ma obowiązek znajomości aktualnych zarządzeń dot. Organizacji pracy w kancelarii.

Do obowiązków sekretarza szkoły należą:

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji – zgodnie z instrukcją kancelaryjną (dot. Klasyfikacji akt), pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych dyrektorom.
2. Prowadzenie dokumentacji uczniów:
 - 1) arkusze ocen,
 - 2) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego,
 - 3) sprawy bieżące.
3. Prowadzenie rejestru absolwentów Liceum.
4. Prowadzenie dokumentacji egzaminów wstępnych.
5. Wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich aktualizacja.
6. Wystawianie duplikatów świadectw.
7. Wystawiania uczniom zaświadczeń o nauce i prowadzenie ich rejestracji.

8. Właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione).
9. Sporządzanie sprawozdań GUS-u.
10. Sporządzanie (zgodnie z podanymi materiałami) arkusza organizacyjnego.
11. Zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen.
12. Na zlecenie Dyrektora (Wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając do podpisu.
13. Prowadzi ewidencję znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła i przynosi korespondencję.
14. Prowadzi rejestry różnorodnych wpłat, i rozlicza je przed Dyrektorem Szkoły.
15. Pobiera, odpowiednio przechowuje i rozlicza wydawanie gotówki. Sporządza raporty kasowe. Załączone dokumenty do raportów winne być podpisane przez Dyrektora i przedłożone do Głównego Księgowego.
16. Terminowo powiadamia członków Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej o planowanych spotkaniach.
17. Pozytywnie oddziałuje na pracowników administracyjno-usługowych szkoły, organizuje ich pracę w szkole.
18. Wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi szkoły.
19. Prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień.
20. Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich wszystkich pracowników szkoły.
21. Prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekt szkoły.
22. Doskonali metody pracy.
23. Przestrzega zasad tajemnicy służbowej.
24. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z toku bieżącej pracy.

§ 130.

Zakres czynności Głównego Księgowego.

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Liceum jako jednostki budżetowej:
 - 1) prowadzenie dziennika głównej,
 - 2) prowadzenie kart wydatków,
 - 3) ewidencjonowanie dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych jednostki.
2. Otwieranie i likwidacja rachunków gotówkowych i poza gotówkowych jednostki.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia będących w użytkowaniu placówki oraz na wniosek dyrektora przeprowadzanie inwentaryzacji.
4. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
5. Sporządzanie planów finansowych, sporządzanie sprawozdań i bilansów w zakresie prowadzonych spraw.
6. Inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły.
7. Odpowiada za właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych i dowodów księgowych.
8. Odpowiada za sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
9. Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z przepisów obowiązujących w jednostce a których realizację należy do kompetencji stanowiska pracy głównego księgowego.

§ 131.

Zakres czynności Referenta itp. ekonomiczno-administracyjnych.

1. Prowadzi teczkę akt osobowych nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
2. Kompletuje dokumenty do zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz sporządza umowy i świadectwa pracy.
3. Kompletuje niezbędną dokumentację pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

4. Sporządza sprawozdania ręczne z ruchu służbowego.
5. Sporządza listy płac pracowników- prowadzi imienne rozliczenie kart wynagrodzeń kart zasiłkowych.
6. Sporządza rozliczenia miesięczne i roczne należności podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników.
7. Odpowiada za właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych, dokumentów i akt osobowych pracowników.
8. Odpowiada za pełną realizację zadań wynikających z przepisów obowiązujących w jednostce w zakresie powierzonych obowiązków należących do kompetencji stanowiska pracy.
9. Odpowiada za inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 132.

Zakres czynności Robotnika Gospodarczego (prowadzącego magazyn).

W trakcie 30-godzinnego, tygodniowego czasu pracy należy wykonać następujące czynności:

1. Dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w rejonie sprzątania z uwzględnieniem odkurzania mebli, obrazów i ścian, myciem podłóg, lamperii, ławek.
2. Utrzymywanie w szczególnej czystości ubikacji wewnętrznych, codziennie należy zmywać podłogi, czyścić sedesy, pisuary i umywalki.
3. Dbanie o kwiaty doniczkowe: utrzymywać je w czystości, podlewać i rozsadzać.
4. Utrzymywanie w czystości otworów okiennych i szyb.
5. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci.
6. Utrzymywanie w czystości korytarzy szkolnych.
7. Zamiatanie klatek schodowych oraz schodów wejściowych.
8. Utrzymywanie porządku w pomieszczeniach woźnych.
9. Kontrolowanie prawidłowości dzwonków.
10. Opieka nad szatnią.
11. Generalne sprzątanie rejonów w okresie dłuższych przerw, tj. ferie letnie, zimowe, wiosenne:
 - 1) mycie, pastowanie i froterowanie podłóg,
 - 2) dokładne czyszczenie ławek, stołów, krzeseł, drzwi, mebli i pozostałego wyposażenia,
 - 3) mycie ram i szyb okiennych wraz z praniem firan,
 - 4) pranie dywanów i chodników.
12. Po zakończeniu sprzątania zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych i wygaszanie świateł.
13. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
14. Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 133.

Zakres czynności Robotnika Wykwalifikowanego.

W trakcie 40-godzinnego, tygodniowego czasu pracy należy wykonać następujące czynności:

1. Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do odpowiednich instytucji.
2. Odbiór przesyłek z poczty.
3. W razie potrzeby dostarczenie lub przyniesienie dokumentacji z banku.
4. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej.
5. Wykonywanie drobnych napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej.
6. Opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie.
7. Odpowiedzialność za prawidłowość dzwonków.
8. Troska o czystość posesji szkolnych i trawników oraz pomoc w dekoracji budynków.
9. Sprzątanie korytarzy i sanitariatów po przerwach lekcyjnych.
10. W czasie przeprowadzania remontów wypełniać czynności:
 - 1) przygotowywanie sal lekcyjnych do remontów,
 - 2) usuwanie z sal, gabinetów i korytarzy sprzętu i umeblowania podczas ich odnawiania,
 - 3) porządkowanie piwnic, poddasza oraz innych pomieszczeń gospodarczych szkoły,

- 4) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych szkoły,
- 5) utrzymywanie w należytym porządku obejścia szkoły.
11. Porządkowanie szkoły w czasie ferii letnich i zimowych wg zaleceń Dyrektora Szkoły.
12. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły i zalecanych przez Dyrektora.
13. Przestrzegać tajemnicy służbowej.

§ 134.

Zakres czynności Dozorcy- Konserwatora.

W trakcie 40-godzinnego, tygodniowego czasu pracy należy wykonać następujące czynności:

1. Dbanie o czystość podwórzy szkolnych i trawników (itp. koszenie).
2. Zabezpieczanie działki szkolnej (itp. przed niszczeniem lub kradzieżą kwiatów, krzewów itp.).
3. Przeprowadzanie stałych przeglądów obiektów szkolnych oraz usuwanie drobnych uszkodzeń lub zniszczeń.
4. Codzienne dokonywanie kontroli zamknięć drzwi i okien po całkowitym zakończeniu zajęć.
5. Sprawdzanie stanu pokrycia dachowego oraz obróbek blacharskich, a zwłaszcza rynien i rur spustowych.
6. Zabezpieczenie prawidłowego obiegu wody opadowej od budynku, oczyszczenie studzienek ściekowych i rowów odpływowych.
7. Zabezpieczenie (zwłaszcza na okres jesienno-zimowy) szczelności zamykania otworów w budynkach (włazy, okna, drzwi, okienka strychowe).
8. Czyszczenie rynien i rur spustowych (zwłaszcza w jesieni z osadów i części roślinnych).
9. Sezonowe dokonywanie przeglądów i napraw CO.
10. Naprawa i umocnienie obruszonych gniazdek elektrycznych i wyłączników.
11. Włączanie i wyłączanie nocnego oświetlenia budynku – dbanie o jego sprawność, wymiana żarówek.
12. Na prawa okuć stolarskich oraz drobna naprawa stolarki okiennej i drzwiowej.
13. Odsnieżanie przejść, posypywanie piaskiem w okresie zimowym.
14. Sprzątanie i utrzymanie w czystości na ulicy przylegającej do zabudowań szkoły.
15. Utrzymanie w porządku i dbałość o powierzony sprzęt oraz narzędzia.
16. Systematyczne utrzymywanie porządku na placu przy pomniku Józefa Piłsudskiego.
17. Otwieranie i zamykanie bram wejściowych na posesję szkoły.
18. Wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora Szkoły.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
20. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku dozorca-konserwatora budynku przysługuje bezpłatne mieszkanie.

§ 135.

Zakres obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego

1. Nauczyciel w oparciu o plan pracy prowadzi pracę wychowawczo- opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w szkole procedur, regulaminów i instrukcji.
3. Nauczyciel ma obowiązek respektowania zapisów Kodeksu Etyki Pracownika I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole
 - 2) Współpraca z wychowawcami w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej
 - 3) stawiania się w pracy w stanie umożliwiającym rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków
 - 4) Dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 5) Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów.
 - 6) Koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu.
 - 7) Kontakt z rodzicami i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności

wychowawczych.

- 8) Poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze
- 9) Rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów.
- 10) Udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych.
- 11) Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów.
- 12) Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.
- 13) Rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- 14) Organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych.
- 15) Udzielanie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.
- 16) Organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym.
- 17) Współdziałanie z Caritas, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą.
- 18) Nauczyciel jest zobowiązany wykonywać czynności dodatkowe zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział XV

Bezpieczeństwo w szkole

§ 136.

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć zorganizowanych.

Nauczyciele wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

1. Organizują zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny: zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Udzielają pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną.
3. Zgłaszają dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
4. Proces dydaktyczny organizują zgodnie z zasadami nauczania. Przy doborze form i metod pracy uwzględniają ich skuteczność, posiadane przez szkołę środki dydaktyczne, możliwości psychofizyczne uczniów i własne predyspozycje.
5. Troszczą się o wyposażenie w niezbędny sprzęt i środki dydaktyczne, o utrzymanie ich w należytym stanie oraz organizują naprawy i konserwacje, angażując do tych prac uczniów i rodziców, zgłaszają dyrektorowi szkoły uszkodzenia niemożliwe do usunięcia we własnym zakresie.
6. Rozpoznają poziom rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności, zainteresowania oraz wspierają ich dalszy rozwój.

7. Bezstronnie i obiektywnie oceniają uczniów oraz sprawiedliwie ich traktują.
8. Udzielają uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, wnioskują o kierowanie ich na badania specjalistyczne, na prowadzone w szkole zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz organizują pomoc indywidualnie do potrzeb i możliwości.
9. Systematycznie doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej.
10. Prowadzą określoną odrębnymi przepisami dokumentację szkolną.
11. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy odpowiadają służbowo przed dyrektorem za:
 - 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
 - 2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w tych zajęciach;
12. Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 137.

Ogólne czynności zapewniające bezpieczeństwo w szkole

1. Wejście do szkoły jest stałe monitorowane, dzięki czemu nie może tam wejść osoba niepowołana: pracownik obsługi lub nauczyciel dyżurujący obserwuje, czy osoby wchodzące przemieszczają się w szkole zgodnie z deklarowanym celem. Dodatkowym zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów podczas prowadzenia zajęć i przerw międzylekcyjnych jest wprowadzenie systemu monitorowania budynku szkoły oraz jego otoczenia. Zapisy z kamer monitorujących są przechowywane do wyczerpania zasobów sprzętowych.
2. Nauczyciele pełnią systematycznie dyżury na przerwach, a w szczególności w miejscach newralgicznych, a w czasie lekcji na piętrach dyżurują pracownicy obsługi.
3. Nauczyciele sprowadzają uczniów do szatni po zakończeniu lekcji.
4. W czasie lekcji uczniowie pod żadnym pozorem nie opuszczają sal dydaktycznych wyjąwszy szczególnie uzasadnione przypadki: konieczność pomocy lekarskiej, ewakuacja, choroba wymagająca chwili odosobnienia.
5. Uczniowie na przerwach zachowują się zgodnie z Regulaminem zachowania w czasie przerwy.
6. W szkole w widocznych miejscach wywieszone są plany ewakuacyjne, a co najmniej raz w roku przeprowadzane są próbne alarmy ewakuacyjne, najlepiej we współdziałaniu z jednostką ratowniczo-gaśniczą.
7. Szkoła ma własne procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu oraz właściwe regulaminy.
8. Co najmniej dwa razy w roku, a w szczególności po przerwach dłuższych niż 14 dni powinien być dokonywany przegląd BHP, zakończony protokołem oraz przegląd dokonywany przez SIP.
9. Szkoła w zakresie bezpieczeństwa współpracuje systematycznie z policją, rejonowym sądem rodzinnym, strażą miejską, fundacjami, poradniami i wszelkimi instytucjami wspierającymi prawidłowy rozwój uczniów i podnoszącymi bezpieczeństwo w placówce.
10. Uczniowie świadomie współpracują z pracownikami szkoły, zgłaszając przypadki przemocy, agresji, kradzieży, palenia papierosów, używania środków psychoaktywnych bądź alkoholu na terenie szkoły.
11. Zgodnie z itp.237 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 2004 roku pracodawca zatrudniający do 100 pracowników powierza wykonanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.
12. Oprócz inspektora BHP w szkole może działać społeczny inspektor pracy wybierany przez pracowników z ogółu zatrudnionych. Społeczny inspektor dokonuje nie rzadziej niż raz w roku przeglądu warunków pracy.
13. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

14. Dyrektor jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w szkole przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
15. Dyrektor obowiązany znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nim obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Kodeks Pracy w itp.210, itp.211 oraz itp.212 określa obowiązki i prawa nauczycieli w zakresie przestrzegania przepisów BHP.
 - 1) w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, nauczyciel ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając dyrektora,
 - 2) jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, nauczyciel ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie dyrektora,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem nauczyciela.
17. Na podstawie Uchwały Rady Ministrów Nr186, z dnia 7 listopada 2006 roku w sprawie działań administracji rządowej przeciwko przemocy w szkołach i placówkach, zmienionej uchwałą Nr200/2006 z dnia 22 listopada 2006 roku, w szkole powołuje się koordynator do spraw bezpieczeństwa integrującego działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
18. Zakres zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa,
 - 2) koordynowanie działań w wyżej wymienionym zakresie w ramach realizowania w szkole programu profilaktyki i szkolnego programu wychowawczego,
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - 4) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą pożarną, PPP, prokuraturą itp.) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa młodzieży,
 - 6) dokumentowanie działań i inne.

Rozdział XVI

Prawa i obowiązki uczniów

§138.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) informacji,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 4) korzystanie z doraźnej bądź stałej pomocy socjalnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących Szkoły,
 - 6) prawo do swobody wypowiedzi, przygotowania do życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, tolerancji, pokoju, równości płci a także do wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie naruszają tym dobra innych ludzi,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym

- 8) rozwijanie własnych zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych, talentów oraz do uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 10) poznanie programu nauczania na dany rok, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriów ocen zachowania, zasady ich ustalania i trybu odwołania, zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego, praw, obowiązków, wyróżnień, nagród i kar oraz tryb odwołania w przypadku naruszenia jego praw,
 - 11) w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, uczeń może złożyć stosowną skargę do Dyrektora Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy. Dyrektor powołuje komisję rozjemczą w składzie: wicedyrektor (przewodniczący), wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Rodziców, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, gospodarz klasy. Po wysłuchaniu opinii stron, przewodniczący przekazuje wniosek do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z obowiązującym prawem, pkt. 106 każdy uczeń ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do Lubelskiego Kuratora Oświaty,
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego (zgodnie z § 9 pkt. 1a),
 - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 15) ochrony przed nielegalnym używaniem narkotyków lub substancji psychotropowych,
 - 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki także podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 17) wpływanie na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego,
 - 18) zrzeszania się uczniów w organizacjach działających na terenie Szkoły.
2. Realizacja praw o charakterze socjalnym uzależniona jest od sytuacji finansowej Szkoły oraz od stopnia udziału uczniów i rodziców w finansowaniu jej działalności.
 3. Rada Szkolna Samorządu Uczniowskiego ma prawo do ustalania propozycji dodatkowych, szczegółowych uprawnień i swobód uczniowskich dotyczących procesu dydaktyczno – wychowawczego i życia szkolnego odpowiednio do tradycji Szkoły w tym zakresie.
 4. Propozycje dodatkowych, szczegółowych uprawnień i swobód uczniowskich mogą być załącznikiem do niniejszego Statutu po zaakceptowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.

§ 139.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu Szkoły (społecznym, kulturalnym, sportowym, gospodarczym),
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
- 3) rozumieć złożoność zasad lojalności wobec różnych osób i grup, a w sytuacjach konfliktowych wybierać drogę szczerości i prawdomówności,
- 4) postępować w Szkole i poza Szkołą w sposób kulturalny, odpowiedzialny i godny ucznia tej Szkoły,
- 5) szanować tradycje, symbole narodowe i religijne własne i cudze,
- 6) dbać o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno-moralny,
- 7) dbać o ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu, a także o wspólne dobro,
- 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) przeciwdziałać zagrożeniu zdrowia i życia innych,
- 10) punktualnie i systematycznie uczęszczać na lekcje,
- 11) uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją na zajęciach,

- 12) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami poszczególnych nauczycieli określonymi w PZO,
- 13) starannie, sumiennie i samodzielnie odrabiać prace domowe,
- 14) przebywać na terenie szkoły tylko podczas zajęć lekcyjnych,
- 15) zachować ciszę na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych,
- 16) podczas zajęć przebywać w określonej Sali pod opieką nauczyciela, wyjście z Sali może nastąpić w wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- 17) opuszczać salę lekcyjną podczas przerw, pozostawiając ją w nienagannym porządku,
- 18) dbać o sprzęt i pomoce naukowe, niezwłocznie informować nauczyciela o wszystkich zauważonych uszkodzeniach,
- 19) naprawić wyrządzone przez siebie szkody moralne bądź materialne w wyznaczonym terminie,
- 20) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego,
- 21) chronić własność prywatną przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 22) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój,
- 23) nie korzystać z telefonu komórkowego podczas lekcji.

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
- 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły,
- 3) telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach, można z niego korzystać wyłącznie pod czas przerw,
- 4) nie wolno filmować i nagrywać uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
- 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego, dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP,
- 6) podczas lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP, nie można także korzystać ze słuchawek, sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w plecaku ucznia,
- 7) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu telefonu, po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, którzy zostają zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach, w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły,
- 8) jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły (jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły),
- 9) łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych ma wpływ na ocenę zachowania,
- 10) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

3. Zasady usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach szkolnych:

- 1) uczeń ma obowiązek uczęszczania do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony w tygodniowym planie lekcji, obowiązek ten wynika z faktu dobrowolnego zobowiązania się ucznia do dalszego kontynuowania nauki w szkole,

- 2) nieobecność na zajęciach szkolnych może być usprawiedliwiona, jeżeli jej powodem była choroba ucznia, pobyt w szpitalu lub sanatorium, konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, wezwanie organu administracji państwowej, policji, prokuratury, wykonywanie powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie,
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych powiadamiając szkołę (wychowawcę bądź sekretariat) osobiście lub telefonicznie według następujących zasad:
 - a) w przeddzień, gdy nieobecność dziecka jest zaplanowana,
 - b) w tym samym dniu do godziny 12⁰⁰ (nagłe zachorowanie),
 - c) nieobecność powyżej jednego dnia – zwolnienie od lekarza,
- 4) uczeń usprawiedliwia absencję u wychowawcy klasy najpóźniej na pierwszej godzinie wychowawczej od jego powrotu do szkoły, później wychowawca uznaje nieobecności za nieusprawiedliwione, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności,
- 5) w przypadkach wątpliwych, wychowawca z własnej inicjatywy lub na polecenie Dyrektora Szkoły może wezwać rodzica do szkoły w celu wyjaśnienia zaistniałych wątpliwości,
- 6) uczeń, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej osoby dorosłej,
- 7) w przypadku, gdy nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w ustalonym terminie, wszystkie godziny traktowane są jako nieusprawiedliwione,
- 8) nieusprawiedliwione nieobecności oraz spóźnienia na zajęciach w szkole mają wpływ na ocenę zachowania,
- 9) wszystkie prace kontrolne, które miały miejsce podczas nieobecności ucznia, powinny być zaliczone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od jego powrotu do szkoły, chyba, że zostaną poczynione odrębne ustalenia z nauczycielem danego przedmiotu, brak zaliczenia pracy w terminie traktowany jest jako potwierdzenie braku wystarczającej wiedzy i umiejętności, co skutkuje oceną niedostateczną,
- 10) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii,
- 11) rodzic (opiekun prawny) w uzasadnionych przypadkach może zwolnić ucznia z ćwiczeń na pojedynczej godzinie nie częściej niż 3 razy w semestrze w formie pisemnej, zwolnienie z ćwiczeń nie oznacza zwolnienia z obecności na lekcji WF, zwolnienie z lekcji ucznia nie ćwiczącego jest możliwe wtedy, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i rodzic (opiekun prawny) poprosi o to na piśmie z klauzulą „na moją odpowiedzialność”.
- 12) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków do 10 dnia kolejnego miesiąca,
- 13) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.

4. Regulamin stroju obowiązującego uczniów:

- 1) Dziewczęta obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:
 - a. zakryte ramiona, zasłonięty brzuch, dekolot przyzwoitej głębokości, długość spódnicy (sukienki) co najmniej do kolan;
 - b. paznokcie krótkie (bezpieczne na lekcjach WF);
 - c. zabrania się malowania paznokci oraz farbowania włosów ostrą farbą;
 - d. dozwolone jest noszenie niewielkich kolczyków tylko w uszach (po jednym w każdym uchu) i delikatnego jednego pierścionka;
 - e. makijaż delikatny – korygujący.
3. Chłopców obowiązują następujące normy dotyczące stroju powszedniego:

- a. bluza i koszula bez kontrowersyjnych napisów, naszywek i podobizn (zabrania się noszenia odzieży odsłaniającej brzuch i plecy);
 - b. spodnie długie o klasycznym kroju, bez dziur i napisów (dopuszczalne tzw. „rybaczki”, wykluczone krótkie spodenki);
 - c. męska fryzura: włosy czyste, zadbane, nie farbowane, nie tlenione, ułożone bez usztywniaczy – typu żel, nie ekstrawaganckie (wyklucza się „dredy”);
 - d. nie dopuszcza się ogolonej głowy do skóry (z wyjątkiem wskazań od lekarza dermatologa) oraz noszenia zarostu;
 - e. zabrania się noszenia biżuterii i ozdób oraz tatuaży.
- 3) strój galowy dla dziewcząt składa się z białej, nieprzezroczystej i bez dekoltu bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy, nie krótszej niż do kolan, ewentualnie ciemnych spodni, żakietu w ciemnym kolorze, wizytowych butów (dopuszczalny lekko podwyższony obcas),
- 4) strój galowy dla chłopców składa się z: białej koszuli, krawatu lub muchy; ciemnego garnituru, ewentualnie ciemnych spodni, wizytowego obuwia,
- 5) w szkole obowiązuje zmiana obuwia na miękkie,
- 6) uczeń zobowiązany jest do noszenia w widocznym miejscu identyfikatora z logo szkoły (zgodnego z ustalonym wzorem),
- 7) obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę zachowania.

5. Rada Pedagogiczna ma prawo – po konsultacji z Samorządem Uczniowskim – podjąć uchwałę w sprawie uszczegółowienia na stałe bądź na okres przejściowy we wszystkich bądź w niektórych klasach obowiązków uczniowskich określonych w ust. 1- 4.

Rozdział XVII

Rodzaje nagród i kar

§ 140.

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiąganie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.), przysparzające Szkole autorytetu w środowisku.

2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową pracowitość, za bezinteresowne niesienie pomocy Szkole bądź obcym ludziom, pomocy potrzebującym, za dzielność i odwagę oraz za wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.

3. Formy wyróżnień i nagród uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) pochwała Rady Pedagogicznej,
- 4) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

4. Wszystkie formy wyróżnień określone w ust. 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej według następujących zasad:

- 1) każdorazowo pochwała wychowawcy wpisywana jest do dziennika lekcyjnego,
- 2) każdorazowo pochwała Dyrektora Szkoły wpisywana jest do dziennika lekcyjnego oraz publikowana na tablicy ogłoszeń,

- 3) pochwała Rady Pedagogicznej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego, do protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz do arkusza ocen ucznia,
 - 4) fakt przyznania nagrody rzeczowej odnotowany jest w odpowiednich protokołach i przekazywany bezpośrednio do wiadomości uczniów (itp. na apelu szkolnym, podczas uroczystości szkolnej).
5. Wychowawca klasy informuje każdorazowo i niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznaniu uczniowi wyróżnienia.

§ 141.

6. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych, określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:
- 1) opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
 - 2) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywanych na terenie Szkoły, wywołującego zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniającego pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły),
 - 3) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) rażąco złe zachowanie się w Szkole lub poza nią, wskazujące na lekceważenie norm i zasad (itp. wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność),
 - 5) spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających,
 - 6) współudział w rozpowszechnianiu środków odurzających,
 - 7) palenie tytoniu na terenie Szkoły po uprzednim upomnieniu wychowawcy i Dyrektora Szkoły,
 - 8) niszczenie mienia szkolnego, umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych; naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, ale obowiązkiem ucznia.
7. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust. 1:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy wpisane do dziennika lekcyjnego,
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy (nagana) wpisane do dziennika lekcyjnego,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie),
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły (w formie ustnej lub pisemnej, przekazane uczniowi publicznie wobec innych uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców),
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych bądź do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić ucznia w zajęciach szkolnych na okres do pięciu dni w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku stwierdzonego udziału ucznia w dokonaniu przestępstwa lub wykroczenia. Odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach następuje po powiadomieniu o tej decyzji rodziców i może nastąpić tylko w przypadku wyjątkowym (zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów na terenie Szkoły, demoralizacja itp.).
9. Decyzje o udzieleniu kar podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o udzielonej mu karze. O udzieleniu uczniowi kary rodziców (prawnych opiekunów) informuje bezpośrednio Dyrektor Szkoły.
11. Fakt udzielenia uczniowi kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

12. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.

13. Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiającą mu złożenie wyjaśnień (nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszania obowiązków uczniowskich).

Rozdział XVIII

Tryb odwoływania się od kary

§ 142.

8. Uczeń ma prawo do:
- 1) odwołania od udzielonej mu kary,
 - 2) zatarcia (wykreślenia z dokumentacji pedagogicznej) udzielonej mu kary.
2. Odwołania od kar określonych w § 121 ust. 2 p.1-5 rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń kieruje do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, a od kary określonej w § 121 ust. 2 p. 6 do organu prowadzącego Szkołę.
 3. Odwołania od kary określonej w § 121 ust. 2 p. 1 rozpatruje Dyrektor Szkoły, a od kar określonych w § 121 ust. 2 p. 2-5 – zespół wychowawczy powołany doraźnie przez Dyrektora Szkoły.
 4. Odwołanie składa się nie później niż w ciągu trzech dni od daty ukarania, jego rozpatrzenie następuje nie później niż w ciągu trzech dni od daty złożenia odwołania.

Rozdział XIX

Zasady przyjęcia uczniów do klas programowo wyższych oraz równoległych

§ 143.

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku przyjmowania:
 - a) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ Szkoły lub profil klasy,
 - b) ucznia przechodzącego ze Szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień Szkoły publicznej,
 - c) ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą na podst. Itp.16 ust.8 ustawy,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki i wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 144.

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych) wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,

- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel zatrudniony w innej szkole, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział XX Zasady rekrutacji

§ 145.

O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum. Przy przyjęciu kandydatów uwzględnia się liczbę punktów uzyskanych za:

1. wyniki egzaminu gimnazjalnego
2. oceny z czterech przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum, w tym: z języka polskiego oraz trzech przedmiotów wybranych przez ucznia z zakresu przedmiotów obowiązkowych wg rozszerzeń przedmiotowych. Rozszerzenia przedmiotowe określa corocznie
Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rodziców w zależności od zapotrzebowania.
3. inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie:
 - a. ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem
 - b. konkursy na szczeblu wojewódzkim zgodnie z wykazem konkursów przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty
 - c. udokumentowane osiągnięcia sportowe i artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym
 - d. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyciężkim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół
 - e. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

§ 146.

Zasady naliczania punktów rekrutacyjnych

1. Za egzamin gimnazjalny maksymalna ilość punktów wynosi **100**.
2. Zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego otrzymują maksymalną ilość punktów.
3. Za oceny z każdego z czterech przedmiotów na świadectwie zgodnie z rozszerzeniami przedmiotowymi oraz za inne osiągnięcia wykazane na świadectwie gimnazjalnym – maksymalnie **100**. Szczegółowe zasady naliczania tych punktów ustala Lubelski Kurator Oświaty i podaje je w corocznym komunikacie.

§ 147.

Do liceum przyjmowani są uczniowie:

1. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad-wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści lub podstawy programowej, niezależnie od kryteriów o których mowa w §
2. Uczniowie, którzy osiągnęli minimum punktów określone corocznie przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły:
 - 1) za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum
 - 2) za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia wymienione na świadectwie
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają w uporządkowaniu hierarchicznym:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Przy równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów stosuje się dodatkowe kryteria do momentu różnicowania kandydatów:
 - 1) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę zachowania,
 - 2) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z egzaminu gimnazjalnego
 - 3) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z części egzaminu gimnazjalnego zbieżnej z rozszerzeniem programowym, profilem lub przyjętym kierunkiem kształcenia,
 - 4) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum uzyskali najwyższą średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych (z zastosowaniem skali przeliczeniowej ocen na punkty),
 - 5) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,
 - 6) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,
 - 7) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę wypunktowanego czwartego przedmiotu.
5. Kandydaci zwolnieni z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przez dyrektora właściwej terytorialnej OKE otrzymują podwojoną liczbę punktów, które uzyskali za osiągnięcia wymienione w § ust. 1 pkt. 2 -3.

§ 148.

1. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia, w ustalonym terminie, woli podjęcia nauki w liceum składając oryginały dokumentów.
2. Nie złożenie potwierdzenia woli jest równoznaczne z rezygnacją podjęcia nauki w liceum, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 149.

9. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej liceum (na semestr pierwszy) dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ustępie 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 150.

1. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie Szkoły,
 - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 151.

1. Szkoła bierze udział w rekrutacji elektronicznej.
2. Kandydaci do szkoły biorący udział w scentralizowanym elektronicznym naborze, składają jedynie w pierwszej z wybranych przez siebie szkół ponadgimnazjalnych, podpisaną przez rodziców lub prawnych opiekunów, deklarację wyboru oddziałów w szkołach, o przyjęcie, do których się ubiegają.

3. Rekrutacja do szkoły w scentralizowanym elektronicznym naborze odbywa się w ten sposób, że kandydat przyjmowany jest do oddziału znajdującego się na najwyższej pozycji spośród wszystkich oddziałów wskazanych w jego deklaracji wyboru, do którego liczba punktów rekrutacyjnych zgromadzonych przez kandydata, z uwzględnieniem postanowień i jest wystarczająca do przyjęcia.
4. Kandydaci nieprzyjęci w procesie scentralizowanego, elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych są przyjmowani przez dyrektora na podstawie ustaleń komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

Rozdział XXI

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§152.

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.

§153.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§154.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki oraz na wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, a także udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 12) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej uczniom;
- 13) podejmowaniu wszelakich działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;

- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) odmienności kulturowej;

§155.

1. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:

- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów.

§156.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

§157.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, na zasadach, jak w ust.1:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 4) dyrektor szkoły
- 5) pielęgniarka szkolna
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy.

§158.

1. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

2. W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor wskazuje zespół nauczycieli, których zadaniem będzie zorganizowanie i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§159.

1. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
- 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia;

4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu;

5) określenie działań wspierających rodziców ucznia;

6) określenie, w zależności od potrzeb, zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

7) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);

9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§160.

1. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) ustalanie terminów spotkań zespołu;

2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);

3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

4) nawiązywanie kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.)

§161.

Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§162.

O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej.

§163.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1) działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych;

6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

8) porad dla uczniów;

8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 164.

W szkole obowiązuje Szkolny System Rozpoznawania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 165.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień, wychowawca klasy lub nauczyciel edukacji przedmiotowej informuje dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia opieką zespołu.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§166.

W szkole działa Zespół ds. Wspierania Uzdolnień. Zadania Zespołu określa Regulamin Zespołu.

§167.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§168.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danych edukacji przedmiotowych.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w ust 1.
5. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
6. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

§169.

1. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby. Są to:

- 1) korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;

- 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 uczniów.
2. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§170.

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§171.

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§172.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§173.

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach nie większych niż liczba uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§174.

W szkole zatrudniony jest pedagog a w miarę potrzeb specjalista, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§175.

W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§176.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach, o których rodzice informowani są w formie ustnej.

§177.

W szkole, w miarę możliwości, potrzeb i zainteresowania, prowadzone są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§178.

Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział XXII

Organizacja zajęć rewalidacyjnych z uczniom niepełnosprawnym

§ 179.

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

- 1) w oddziale ogólnodostępnym;
- 2) w oddziale integracyjnym.

§ 180.

1. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalistycznego.

§ 181.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zgody rodziców.

3. Opinię sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki szkoły ponadgimnazjalnej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 182.

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia (z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełno sprawnościami lub autyzmem) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 183.

1. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

2. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

§ 184.

Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

§ 185.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 186.

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

4. Zespół Wspierający na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

§ 187.

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i logo rytmika);
- 3) korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) terapii psychologicznej;
- 5) zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia.

§ 188.

1. W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzonym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 189.

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 190.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

Rozdział XXIII

Finansowanie Szkoły

§ 191.

1. Szkoła prowadzona przez Starostę Powiatu Parczewskiego jest jednostką budżetową.

2. Szkoła jako jednostka budżetowa powinna mieć zapewnione środki finansowe przez Starostę na:
 - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonanie remontów obiektu Szkoły i Internatu,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
 - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych Szkoły.
 - 1) Szkoła posiada konto specjalne, na które wpływają środki finansowe w formie dotacji, zapisów, darowizn, fundacji itp. Środki uzyskane tą drogą wspomagają statutową działalność Szkoły.
 - 2) Plan finansowy środków specjalnych przygotowuje Dyrektor Szkoły, a opiniuje Rada Pedagogiczna.
 - 3) Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział XXIV

Postanowienia końcowe

§ 192.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 193.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny, który określają odrębne przepisy..
2. Organy Szkoły, o których jest mowa w §67 ust.1 mogą podjąć wspólną uchwałę o ustaleniu godła, jednolitych ubiorów bądź innych elementów identyfikujących uczniów Szkoły.

§ 194.

1. Projekt Statutu Szkoły lub projekty jego zmian w całości bądź w części opracowuje Rada Pedagogiczna lub specjalna do tego celu powołana komisja zachowując przepisy zawarte w Ustawie oraz w oparciu o statut ramowy.
2. Statut uchwała Rada Pedagogiczna:
 - 1) przed uchwaleniem Statutu Rada Pedagogiczna może konsultować projekt Statutu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Szkoły,
 - 2) Statut Szkoły przyjęty przez Radę Pedagogiczną jak i każdorazowe zmiany przesyła się do Starostwa Powiatowego celem sprawdzenia jego zgodności z prawem i zatwierdzenia.

§ 195.

Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne Szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2002r.

