

**STATUT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

W

**Zespole Szkół Ponadpodstawowych
Centrum Kształcenia Ustawicznego
w Przygodzicach**

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
63-421 PRZYGODZICE, ul. PTR 6
tel. (62) 733 61 31, 735 00 68
tel./fax 733 61 32
NIP 622-21-64-805; REGON 000099694**

Przygodzice 2024

Tekst ujednolicony wg stanu na dzień 30.01.2024

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

w

Zespole Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowi:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 poz. 910 z późn.zm.)
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 z późn.zm.);
- 3) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2020 poz.1327 z późn.zm.);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2019 poz. 2215 z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U z 2020 poz. 1320);
- 6) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (tj. Dz. U. z 2016 poz. 283)
- 7) akty wykonawcze do ustaw.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa cele i zasady organizacji pracy Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach.

§ 2.

1. Nazwa i siedziba szkoły: **Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach**, z siedzibą w Przygodzicach, ul. PTR 6, 63-421 Przygodzice.

2. Ilekroć w statucie używa się określenia szkoła lub liceum, oznacza to Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Przygodzicach.”

§ 3.

1. Organem założycielskim i prowadzącym jest Powiat Ostrowski, siedziba: Starostwo Powiatowe, Aleje Powstańców Wielkopolskich 16, 63 - 400 Ostrów Wielkopolski.

2. Nadzór pedagogiczny w zakresie zadań dydaktycznych i wychowawczych sprawuje Minister Edukacji Narodowej, a w jego imieniu Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi oddziały czteroletniego liceum na podbudowie szkoły podstawowej.

2. W liceum tworzy się klasy: wojskową, zarządzania kryzysowego, ratowniczo-strażacką.

§ 5.

1. Liceum kształci w profilach określonych w arkuszu organizacyjnym szkoły po uzyskaniu opinii organu prowadzącego.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

Rozdział II

Zadania Szkoły

§ 6.

W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne poprzez prowadzenie oddziałów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży.
2. Szkoła współpracuje z urzędami, zakładami pracy i przedsiębiorstwami w zakresie prowadzonego kształcenia.
3. Szkoła realizuje inne zadania wynikające z aktualnych potrzeb szkoły i środowiska.
4. Szkoła umożliwia pobieranie nauki w szkole uczniom niepełnosprawnym, w szczególnych przypadkach organizuje nauczanie indywidualne w domu ucznia.
5. Szkoła może organizować inne formy kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8.

Szkoła ma charakter szkoły publicznej.

Rozdział III

Cele Szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, zapewniając wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi pożądanych cech osobowości, postaw uczniów i słuchaczy oraz przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania.
2. W zakresie wychowania i opieki szkoła umożliwia ponadto:
 - 1) uchylony

2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole;

3) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

3. Szkoła realizuje swe zadania w toku pracy szkolnej na bazie:

1) pomieszczeń do nauki, z niezbędnym wyposażeniem w środki techniczne i dydaktyczne,

2) pokoju nauczycielskiego,

3) świetlicy,

4) gabinetu pedagoga,

5) siłowni,

6) strzelnicy,

7) pracowni informatycznej,

8) sali do nauki języków obcych,

9) biblioteki z czytelnią,

10) warsztatów szkolnych,

11) internatu,

12) stołówki,

13) sali gimnastycznej,

14) kompleksu sportowo – rekreacyjnego,

15) szatni,

16) gabinetu higienistki,

17) pomieszczeń administracyjno - biurowych,

18) pomieszczeń gospodarczych.

4. Szkoła realizuje swe zadania w oparciu o:

1) podstawy programowe kształcenia ogólnego,

2) szkolny zestaw programów nauczania,

3) ramowe plany nauczania,

4) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

5) zasady udzielania uczniom pomocy-psychologiczno-pedagogicznej.

5. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy poprzez:

1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,

2) umożliwienie korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej,

3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi i zapewnienie im warunków do rozwijania uzdolnień.

6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, w szczególności:

1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tolerancji oraz możliwościami szkoły,

2) organizuje w ramach zajęć szkolnych naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają takie życzenie; po osiągnięciu pełnoletniości o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie,

3) w razie potrzeby udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie trudności w wychowaniu własnych dzieci,

4) otacza szczególną opieką uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi poprzez wzmożoną opiekę, częste kontakty z rodzicami, pedagogiem, wychowawcami, pielęgniarką szkolną oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Szkoła utrzymuje prozdrowotne warunki pracy ucznia i nauczyciela, w tym:

1) zapewnia opiekę pielęgniarki,

2) prowadzi profilaktykę zdrowotną poprzez pogadanki, dyskusje, spotkania i projekcje filmów,

3) realizuje program profilaktyki uzależnień, stanowiący załącznik do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

8. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia troskliwej opieki uczennicy w ciąży. Nauczyciele są zobowiązani do udzielenia pomocy w celu uzupełnienia braków w nauce, powstałych z tego tytułu. Szkoła umożliwia uczennicy będącej w ciąży ukończenie danej klasy i szkoły w normalnym trybie. W przypadku nieobecności spowodowanej porodem i położeniem w okresie przedklasyfikacyjnym, umożliwia uczennicy zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu 6 miesięcy od daty porodu.

§ 10.

1. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad stosownie do warunków i wieku uczniów.

1) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.

2) Szkoła organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym, osieroconym, uczniom z rodzin z problemem alkoholowym, z rodzin wielodzietnych mających problemy materialne, w ramach środków budżetowych, Rady Rodziców oraz pozabudżetowych – wypracowanych przez szkołę, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej składającej się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rodziców i SU.

3) Pomoc materialna udzielana jest w formie:

a) bezpłatnych obiadów w stołówce szkolnej,

b) bezpłatnego zakwaterowania w internacie,

c) uchylony

d) pomocy finansowej.

4) Szkoła otacza szczególną opieką pedagogiczną i wychowawczą uczniów klas pierwszych, ułatwiając im adaptację w nowej szkole poprzez:

a) niewystawianie przez nauczycieli ocen niedostatecznych przez pierwsze dwa tygodnie nauki,

b) indywidualne i grupowe spotkania z pedagogiem szkolnym,

c) opiekę uczniów starszych klas nad młodszymi kolegami,

d) organizowanie obozów integracyjnych.

5) Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny koordynujący oddziaływania wychowawcze szkoły, domu rodzinnego i środowiska, zmierzający do wykształcenia u młodzieży określonych cech ideału absolwenta.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, realizowane jest poprzez:

1) opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, zgodnie z przepisami BHP sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia – szczegółowe działania zostały określone w zadaniach nauczycieli;

2) podczas przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele pełniący dyżur;

3) opiekę nad wychowankami w internacie sprawują wychowawcy dyżurujący w internacie.

4. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek szkolnych, opiekę sprawują nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i Szkolnym Regulaminem Organizacji Wycieczek. Szczegółowe rozstrzygnięcia określa zarządzenie dyrektora Szkoły.

5. Szkoła stwarza możliwość zakwaterowania w internacie. Uczniowie korzystający z tej możliwości, mają zapewnione całodzienne wyżywienie i wnoszą opłaty pokrywające koszty surowca oraz opłatę stałą, ustaloną przez organ prowadzący, na pokrycie kosztów zakwaterowania. Od mieszkańców internatu w uzasadnionych przypadkach może być pobierana zwrotna kaucja.

6. Zasady organizacyjno porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.

7. Teren szkolny, budynek dydaktyczny i budynek internatu objęte są nadzorem kamer CCTV. Monitoring ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, poprawę bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz bezpieczeństwa mieszkańców internatu. Zasady wykorzystywania zapisów monitoringu zostały określone zostaną w załączniku do programu wychowawczo-profilaktycznego. Monitoring wizyjny obejmuje:

1) teren parkingu uczniowskiego - jedna kamera,

2) teren przed budynkiem szkoły – 4 kamery: 1 - teren przed szkołą, 2 - od strony boiska, 1 – za budynkiem.

3) budynek szkolny: wejście główne i wejście boczne, korytarz górny, dolny, wejście do stołówki i szatni, wejście przy sali gimnastycznej, boczne skrzydło – dziesięć kamer,

4) internat szkolny: trzy kamery zewnętrzne i sześć kamer wewnętrznych.

5) warsztaty szkolne – trzy kamery.

8. Sposoby realizacji zadań dotyczących wychowania zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym.

9. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przejawia się zwłaszcza poprzez:

1) działanie wychowawcy klasy,

2) pracę pedagoga szkolnego (kontakty z wychowawcą i wychowankami klasy),

3) kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej (kontakty z logopedą, psychologiem, pedagogiem).

10. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przejawia się zwłaszcza poprzez:

1) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

2) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,

- 3) przyjęcie adekwatnych metod nauczania, sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - 4) umożliwienie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia oraz dostępnych w szkole środków dydaktycznych,
 - 5) sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia, różnicowanie stopnia trudności o i form prac domowych,
 - 6) systematyczną ewaluację Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - 7) kontakt z pedagogiem, pielęgniarką szkolną oraz Poradnią psychologiczno – pedagogiczną .
11. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów przejawia się zwłaszcza poprzez:
- 1) uczestnictwo uczniów w kołach zainteresowań,
 - 2) przygotowanie uczniów do olimpiad przedmiotowych i konkursów,
 - 3) umożliwianie uczniom uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych.

Rozdział IV

Organy Szkoły

§ 11.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Szkoły
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski

§ 12.

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i działalnością szkoły;

- 4) analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz wniosków i uchwał Rady;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zapewnienie odpowiedniej opieki uczniom i słuchaczom oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne oddziaływanie prozdrowotne;
- 7) organizowanie gospodarczej działalności szkoły;
- 8) powoływanie i odwoływanie kadry kierowniczej szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego (dotyczy wicedyrektorów);
- 9) przydział zajęć w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 10) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz zwoływanie jej posiedzeń;
- 11) kształtowanie profilu działalności szkoleniowo-kursowej w zależności od potrzeb środowiska lokalnego w porozumieniu z organem prowadzącym i Powiatowym Urzędem Pracy;
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 13) decydowanie o przyjmowaniu uczniów do szkoły oraz przeniesieniu ucznia do innej klasy. Dyrektor może skreślić uczniów z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 14) uzupełnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków finansowych;
- 15) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności szkoły;
- 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom;
- 17) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
- 18) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z nauczycielami;
- 19) zatrudnianie, zwalnianie oraz awansowanie pracowników administracji i obsługi;
- 20) określanie zakresu czynności i kompetencji kadry kierowniczej szkoły;
- 21) przydzielanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, pracy i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych;

22) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

23) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;

24) uchylony

25) zmienienie lub wprowadzenie nowych profili kształcenia, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

26) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli;

27) przedstawienie radzie pedagogicznej, do 31 sierpnia, sprawozdania i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły;

28) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, umożliwianie im doskonalenia zawodowego;

29) wyrażanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców, zgody na funkcjonowanie w szkole organizacji i stowarzyszeń;

30) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

31) ustalenie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizacyjne szkoły, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 13.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, nazywana dalej Radą, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowywania. Rada realizuje zadania statutowe we współpracy z pozostałymi organami szkoły.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole niezależnie od wymiaru pracy czasu i formy umowy.

3. Rada powołuje zespoły i komisje, określa ich zadania i kompetencje.

4. Zakres kompetencji oraz organizację pracy Rady określa Ustawa oraz niniejszy Statut.
5. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
6. Udział w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
7. Dyrektor Szkoły co najmniej 2 razy w roku przedstawia Radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, a także informacje o działalności szkoły.
8. Rada opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, a przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) projekt planu finansowego,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski stowarzyszeń lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły,
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 7) ustalone przez dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach uczniowskich, w tym również skreślanie z listy uczniów i w innych kwestiach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) zatwierdzanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej,
 - 7) podejmowanie uchwały o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany jest w klasie programowo wyższej.
10. Posiedzenia Rady mają charakter:
 - 1) rad zwyczajnych: klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych,

2) rad nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

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

12. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji i stowarzyszeń, zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

13. Zebrania Rady są protokołowane.

14. Rada występuje do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora, lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela pełniącego inne funkcje kierownicze w szkole. Wniosek musi być umotywowany. Organ prowadzący rozpatruje wniosek i prowadzi postępowanie wyjaśniające.

§ 14.

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności w oparciu o niniejszy Statut.

2. Radę Rodziców tworzą wybrani w wyborach tajnych przedstawiciele rad oddziałowych rodziców. Przedstawiciele wybierani są do 25 października każdego roku szkolnego.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rada Rodziców podejmuje decyzje o wydatkowaniu zgromadzonych funduszy.

6. W posiedzeniach Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

7. Na zasadach określonych w regulaminie Rada Rodziców wybiera spośród siebie prezydium, które na bieżąco współpracuje z Dyrektorem Szkoły.

8. Zakres kompetencji prezydium określa regulamin Rady Rodziców.

9. Rada Rodziców może dofinansowywać działalność szkoły.

10. Rada Rodziców uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

11. Rada Rodziców opiniuje szkolny program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i/lub wychowania, projekt planu finansowego szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz wnioski stowarzyszeń lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły.

12. Rada Rodziców opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz – w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku – uzgadnia z Dyrektorem wzór tego stroju i określa w porozumieniu z Radą Pedagogiczną sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

13. Rada Rodziców opiniuje, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i środowiskowe oraz organizację pracy Szkoły ustalone przez Dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 15.

Rada Samorządu Uczniowskiego

1. Na zasadach określonych w Ustawie, w szkole działa Rada Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Radą”.
2. Rada działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.
3. Rada reprezentuje interesy uczniów i słuchaczy.
4. Rada kształtuje umiejętności zespołowego działania, stwarza warunki do samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów i słuchaczy.
5. Rada ma prawo współdziałać z organami szkoły w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i w zapewnianiu należytych warunków do nauki oraz udzielania pomocy materialnej.
6. Rada może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących życia szkoły.
7. Rada ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
8. Rada organizuje działalność kulturalną, oświatową i sportową zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
9. Rada organizuje pomoc koleżeńską.
10. Rada wpływa na wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
11. Rada bierze udział w rozwiązywaniu problemów uczniów.
12. Rada organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych.
13. Rada wyraża opinię o nauczycielu z własnej inicjatywy i na prośbę Dyrektora Szkoły.
14. Rada opiniuje Koncepcję Pracy Szkoły, zasady oceniania wewnątrzszkolnego i program wychowawczo-profilaktyczny.

15. Rada dba o dobre imię i honor szkoły oraz o kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.

16. Samorząd Uczniowski opiniuje, ustalone przez Dyrektora, zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 16.

Rada Szkoły.

1. W szkole może być powołana Rada Szkoły.

2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Rada Szkoły jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora Szkoły.

4. W skład Rady Szkoły wchodzi:

1) przedstawiciel Rady Rodziców,

2) dwoje nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną,

3) przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim,

4) przedstawiciel organu prowadzącego.

5. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:

1) uchwała zmiany w Statucie szkoły,

2) opiniuje plan finansowy szkoły,

3) może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o zbadanie lub dokonanie oceny działalności szkoły, jego Dyrektora, lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,

4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

5) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

6. Pracami Rady Szkoły kieruje Dyrektor Szkoły.

7. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny obowiązującymi przepisami i ze Statutem szkoły.

8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zaproszone przez Dyrektora Szkoły, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.

§ 17.

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Rada Pedagogiczna deleguje jednego ze swoich członków na opiekuna lub przedstawiciela do Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Szkoły, z zastrzeżeniem, że opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają w głosowaniu tajnym uczniowie.
2. Opiekunowie ww. organów przedstawiają na posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wnioski oraz opinie Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.
3. Przedstawiciele organów społecznych mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w tej części, która dotyczy spraw w ramach ich kompetencji.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Szkoły przedkładają na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw w ramach ich kompetencji.
5. Dyrektor Szkoły ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Wnioski z posiedzeń Rady Rodziców, Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego przewodniczący tych organów przekazują każdorazowo Dyrektorowi Szkoły do wiadomości.

§ 18.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły

1. W sytuacjach konfliktowych przewodniczący ww. organów mają prawo występować w roli rzeczników odpowiednich organów.
2. Po wysłuchaniu stron, decyzję co do sposobu rozwiązywania konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W rozstrzyganiu konfliktów mogą również uczestniczyć przedstawiciele związków zawodowych działających w szkole.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do jednostki nadrzędnej.

§ 19.

Zespół kierujący szkołą i nadzór pedagogiczny.

1. W skład zespołu kierującego szkołą wchodzi::
 - 1) Dyrektor Szkoły.
 - 2) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Kierownik internatu
 - 4) Kierownik administracyjno-gospodarczy

2. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, może być tworzone stanowisko Wicedyrektora do spraw pozaszkolnych form kształcenia.

3. Podstawowe obowiązki członków zespołu kierującego szkołą są następujące:

1) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Szkoły, w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za:

a) bieżące funkcjonowanie szkoły,

b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec nauczycieli,

c) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

d) przygotowanie dokumentacji egzaminów maturalnych,

e) nadzorowanie pracy organizacji uczniowskich, Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

2) uchylony

3) Wicedyrektor do spraw pozaszkolnych form kształcenia działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Szkoły w celu realizacji zadań i celów określonych w Statucie, a w szczególności odpowiada za:

a) organizowanie szkolenia w formach pozaszkolnych,

b) przygotowanie ofert i programów kursów i szkoleń.

4. uchylono

5. Osoby wymienione w pkt. 1 – 4 podlegają służbowo Dyrektorowi Szkoły.

6. Szczegółowy zakres obowiązków ustala Dyrektor Szkoły.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli, wychowawców i bibliotekarza

§ 20.

1. Nauczyciele szkoły prowadzą pracę dydaktyczną w zakresie nauczanych przedmiotów i są odpowiedzialni za poziom i wyniki tej pracy.

2. Prawa i obowiązki nauczycieli oraz zasady ich zatrudnienia i wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

§ 21.

1. Dla kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli uczących w danym oddziale - wychowawców.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy między innymi:

1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w oddziale, powierzonej jego opiece,

2) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów Statutu szkoły,

3) troska o właściwą frekwencję na obowiązkowych zajęciach,

4) informowanie dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach nauczania w oddziale,

5) powiadamianie uczniów lub ich opiekunów prawnych o wynikach nauki, zachowaniu oraz o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń otrzymania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej.

3. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych należy poinformować uczniów oraz ich rodziców przed rozpoczęciem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. O zagrożeniu uczniów otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej niedostatecznej należy poinformować na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Informacji udziela się osobiście, telefonicznie, listownie lub przez dziennik elektroniczny.

§ 22.

Do kompetencji pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpatrywanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców i nauczycieli,

4) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,

7) działanie na rzecz zorganizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 23.

Do kompetencji doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowanie uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych i prawnych,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowanie kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy, itp.,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie im osobom zainteresowanym.

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji planowanie kariery zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§ 24.

Do kompetencji bibliotekarza należy:

1) gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści;

2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki opracowanym przez nauczyciela bibliotekarza;

3) prowadzenie dokumentacji pracy, na którą składają się:

a) dziennik pracy biblioteki,

b) statystyka wypożyczeń,

c) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, dowody wpływów i ubytków),

4) zapewnianie możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej;

5) udostępnianie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach, promowanie biblioteki, jej działalności;

6) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych;

7) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece, pomoc szczególnie zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz mającym trudności w nauce;

8) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

9) edukacja czytelnicza i organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa, np. konkursy, kiermasze, gry, wystawy, prezentacje prac uczniów i inne;

10) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły i poza nią, np. spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne i inne;

11) współpraca z nauczycielami, udzielanie pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej;

12) współorganizowanie przedsięwzięć szkolnych;

- 13) prowadzenie katalogu elektronicznego;
- 14) prowadzenie dziennej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeni;
- 15) zakup i naprawa książek.

§ 25.

Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej.

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły oraz inni czytelnicy za pozwoleniem dyrektora szkoły.
2. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko.
3. Udostępnienie zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
4. Książki wypożycza i odbiera jedynie nauczyciel-bibliotekarz.
5. Czytelnik może posiadać na swoim koncie 6 książek wypożyczonych na okres 4 tygodni.
6. Przekroczenie regulaminowego czasu wypożyczenia książki powoduje zakaz wypożyczeń dla czytelnika do czasu zwrotu zaległych książek.
7. Każdy czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie materiały biblioteczne.
8. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do odkupienia takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza w wyznaczonym czasie.
9. Z księgozbioru podręcznego wolno korzystać za zgodą nauczyciela-bibliotekarza i tylko w czytelni.
10. Uczeń ma prawo wypożyczać książki również na okres ferii zimowych i wakacji letnich.
11. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
12. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
13. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
14. Uczniom osiągającym najwyższe wyniki w czytelnictwie oraz biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane na koniec roku nagrody książkowe.

15. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.

16. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora szkoły i sporządza stosowną notatkę.

17. W bibliotece obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków.

18. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz jego przestrzegania.

§ 26.

Organizacja biblioteki:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,

2) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, dba o ich protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

2. Biblioteka podejmuje wraz z innymi nauczycielami szkoły oraz rodzicami różnorakie działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,

3. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów,

4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie kształtowania właściwej struktury zbiorów i prawidłowej organizacji przygotowywania materiałów na lekcje.

5. Biblioteka współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

6. Rada Rodziców, w ramach współpracy z biblioteką, wspiera ją finansowo.

7. Biblioteka podejmuje współpracę z innymi bibliotekami szkolnymi, a także współdziała z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji (lekcje biblioteczne prowadzone przez pracowników innych sieci bibliotek, różnego rodzaju imprezy przygotowane i finansowane przez te placówki, pomoc organizacyjna oraz finansowa instytucji kulturalnych w realizacji imprez organizowanych przez bibliotekę).

8. Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

9. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

10. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.

11. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

12. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów prawa.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§27.

Cele oceniania wewnątrzszkolnego uczniów to:

- 1) monitorowanie postępów ucznia w nauce,
- 2) jak najwcześniejsze wychwytywanie braków edukacyjnych ucznia w celu ich uzupełnienia,
- 3) informowanie ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli o poziomie, postępach i brakach edukacyjnych,
- 4) klasyfikowanie uczniów,
- 5) zachęcanie młodzieży do podnoszenia efektywności pracy,
- 6) kształcenie samodzielności uczniów w zakresie:
 - a) korzystania z dostępnych źródeł informacji,
 - b) selekcji informacji,
 - c) rozwiązywania postawionych problemów,
 - d) zdobywania wiadomości,
 - e) rozwijania systematyczności,
 - f) samooceny,
 - g) wytyczania celów życiowych.
- 7) wspieranie i rozwijanie szczególnych uzdolnień uczniów,
- 8) motywowanie do aktywnego udziału w życiu publicznym,
- 9) monitorowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli,

- 10) dostarczanie nauczycielom informacji o skuteczności metod nauczania,
- 11) samodoskonalenie nauczycieli.

§ 28.

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w liceum

1. W ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje z każdego przedmiotu jedną ocenę klasyfikacyjną na koniec I półrocza, zwaną śródroczną i jedną ocenę na koniec roku szkolnego, zwaną roczną. Pierwsze półrocze kończy się 31 stycznia każdego roku.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są zgodne z poniższą skalą ocen – wymieniono odpowiednio - nazwę stopnia, skrót i symbol:

1) niedostateczny	ndst	1
2) dopuszczający	dop	2
3) dostateczny	dst	3
4) dobry	db	4
5) bardzo dobry	bdb	5
6) celujący	cel	6

3. Dopuszcza się stosowanie „+” lub „-” do każdej oceny, z wyłączeniem ocen rocznych.

4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

5. Oceny osiągnięte przez ucznia są jawne dla niego i rodziców (opiekunów prawnych) (nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o otrzymanych ocenach, rodziców poprzez uczniów lub, na żądanie rodzica, indywidualnie).

6. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, a uczniów na pierwszych w danym roku godzinach do dyspozycji wychowawców.

7. Nauczyciel każdego przedmiotu zapoznaje uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców, z wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych godzinach z danego przedmiotu.

8. Uczeń, a za jego pośrednictwem rodzice (prawni opiekunowie), są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

9. O przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) w formie pisemnej nie później niż czternaście dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

10. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia raz na półrocze, w terminie do 31 stycznia każdego roku, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 28 ust. 2 oraz oceny zachowania określonej w § 82.

11. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali, o których mowa w §28 ust. 2 oraz oceny zachowania określonej w § 82.

12. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. Ocenianie z poszczególnych przedmiotów określają wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów.

§29.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§30.

Obszary podlegające ocenianiu.

1. Każdy uczeń powinien być oceniany z następujących obszarów aktywności:

1) wiedzy,

2) umiejętności zastosowania wiedzy w rozwiązywaniu zadań i problemów typowych i nietypowych,

3) umiejętności praktycznych,

4) innych obszarów aktywności określonych w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.

2. W obszarach aktywności ocenianiu podlegają :

1) prace pisemne: wypracowanie, referat, test, sprawdzian, kartkówka, dyktando, praca domowa, praca klasowa, samodzielna praca, projekt.

2) wypowiedzi ustne: odpowiedź ustna, referat, omówienie zadania domowego, dyskusja na lekcji, aktywność, czytanie, wymowa, obserwacja i interpretacja zjawisk, wyciąganie wniosków, recytacja, posługiwanie się językiem fachowym, oryginalne sposoby przedstawiania zdobytej wiedzy, analiza doświadczeń.

3) ćwiczenia praktyczne i doświadczenia: wykonywanie zadań zgodnie z zasadami BHP, umiejętność wykonywania zadania, ocenianie rzetelności i wykonywania zadań, zaangażowanie, zdolność ekonomicznego myślenia i działania, wykonywanie zadań z wykorzystaniem wiedzy teoretycznej, wybór różnych technik przy realizacji zadania,

4) ćwiczenia sprawnościowe: stosunek do przedmiotu (postawa), testy na motorykę, testy na umiejętności, wiadomości (przepisy gier, wpływ ćwiczeń na zdrowie itp.

3. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów.

4. Formy oceniania są następujące:

1) każdy uczeń powinien zostać poddany zróżnicowanym formom oceniania. W tym celu nauczyciele określają szczegółowo, jakie formy, metody i narzędzia będą stosowali;

2) uczeń dokonuje samooceny na zasadach określonych przez nauczyciela w zasadach określonych przez nauczyciela w wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów;

3) każdy uczeń powinien w ciągu półrocza mieć z każdego przedmiotu o jedną ocenę więcej niż wynosi tygodniowa liczba godzin przedmiotu.

5. Kryteria oceniania i wymagania edukacyjne są następujące:

1) ocenie podlegają wszystkie obszary aktywności ucznia,

2) wymagania edukacyjne stopniuje się na wymagania podstawowe – osiągnięcia niezbędne, by korzystać z nauczania w wyższej klasie lub na wyższym szczeblu edukacyjnym, które są najniższym zadawalającym poziomem osiągnięć ucznia i wymagania ponadpodstawowe (rozszerzone) – samodzielne zastosowanie zdobytych wiadomości do rozwiązywania zagadnień problemowych.

3) procentowe spełnienie wymagań podczas sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia odpowiada stopniom:

- a) 0% - 39% niedostateczny
- b) 40% - 55% dopuszczający
- c) 56% - 70% dostateczny
- d) 71% - 85% dobry
- e) 86% - 99% bardzo dobry
- f) 100% celujący

4) podczas ustalania ocen śródrocznych i rocznych nie należy brać pod uwagę jedynie średniej z ocen uzyskiwanych przez ucznia w trakcie roku szkolnego, ale także stopień opanowania danych treści lub umiejętności posługiwania się językiem przedmiotu. Ocena powinna uwzględniać indywidualne możliwości ucznia, jego zdolności oraz zaangażowanie.

§31.

Wymagania edukacyjne w liceum.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) w całości opanował wiedzę i umiejętności określone przez realizowany program nauczania,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, samodzielnie i twórczo analizuje poznane wiadomości,
- 3) znajduje odkrywcze, nietypowe rozwiązania problemów,
- 4) poprawnie stosuje język danego przedmiotu, używa odpowiedniej terminologii,
- 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony przez realizowany program,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w praktyce,
- 3) rozwiązuje samodzielnie różnorodne, w tym także niestandardowe, problemy.
- 4) uchylony

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) rozumie i poprawnie stosuje określone w podstawie programowej terminy, pojęcia i fakty,

2) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania,

3) posługuje się zdobytą wiedzą w różnych sytuacjach problemowych.

4) uchylony

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe zawarte w podstawie programowej i programie nauczania.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki,

2) zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

3) uchylony

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

7. Dla uczniów z zaleceniami określonymi w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz posiadających Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne nauczyciele stosują indywidualnie dostosowane kryteria.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że ten przedmiot zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowany jest w klasie programowo wyższej.

§ 32. uchylony

§ 33. uchylony

§ 34. uchylony

§ 35. uchylony

§ 36. uchylony

Rozdział VII

Organizacja pracy

§ 37. uchylony

§ 38. uchylony

§ 39.

Regulamin korzystania z sali sportowej.

1. Sala gimnastyczna (sportowa) jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i zajęć szkolnego koła sportowego.
2. Za stan sali, sprzętu i urządzeń odpowiadają nauczyciele w-f oraz dyrektor szkoły.
3. Sprzęt gimnastyczny i urządzenia są dobrem społecznym szkoły. Za stan sprzętu używanego do ćwiczeń odpowiada nauczyciel.
4. Sprzęt do ćwiczeń należy rozstawiać tylko w obecności nauczyciela. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy natychmiast zgłosić prowadzącemu zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo ćwiczących podczas zajęć odpowiada prowadzący zajęcia.
6. Każda klasa lub zespół korzystający z sali odpowiedzialny jest za ład i porządek.
7. Utrzymanie w czystości sali, urządzeń i sprzętu stanowi warunek do dalszego korzystania z nich.
8. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój sportowy.
9. Na zajęciach w sali gimnastycznej mogą przebywać grupy ćwiczebne tylko w obecności nauczyciela.
10. Każdy wypadek uczniowie zgłaszają nauczycielowi.
11. Wyposażenie sali gimnastycznej jest regularnie dezynfekowane zgodnie ze stosowną instrukcją.

§ 40.

Regulamin korzystania z szatni przy sali sportowej i street workout

1. W szatni sportowej mogą przebywać jedynie uczniowie rozpoczynający lub kończący lekcje wychowania fizycznego. Zabrania się przebywania w szatni innym osobom.
2. Grupa po wejściu do szatni zobowiązana jest sprawdzić stan faktyczny szatni i zgłosić wszelkie usterki nauczycielowi w-f.
3. Korzystający z szatni będą pociągani do odpowiedzialności za wyrządzone szkody.
4. Każda klasa lub zespół ćwiczebny jest odpowiedzialny za ład i porządek w szatni.
5. Zabrania się:
 - 1) zaśmiecania szatni,
 - 2) palenia papierosów,

3) spożywania napojów alkoholowych,

4) zażywania środków odurzających.

6. Za cenne przedmioty pozostawione w szatni nauczyciele w-f, dyrektor szkoły i inni pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności.

§41.

Regulamin korzystania z siłowni i street workout

1. Z siłowni korzystać mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły posiadający aktualne badania lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do ćwiczeń siłowych.

2. Na terenie siłowni obowiązuje strój sportowy. Zabrania się przebywania w siłowni w obuwiu, w którym wychodzi się na zewnątrz budynku.

3. Z siłowni można korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela w-f.

4. Przy każdym stanowisku ćwiczebnym może przebywać tylko jedna osoba.

5. Czas trwania, obciążenie oraz kolejność wykonywanych ćwiczeń ustala prowadzący zajęcia.

6. Prace na poszczególnych stanowiskach rozpoczyna i kończy się na sygnał prowadzącego.

7. Na terenie siłowni zabrania się biegania i niesportowego zachowania.

8. Wszelkiego rodzaju urazy, odniesione podczas wykonywania ćwiczeń, muszą być natychmiast zgłoszone nauczycielowi w-f.

9. Wszelkie usterki sprzętu muszą być natychmiast zgłoszone nauczycielowi w-f.

10. Korzystający z siłowni, którzy celowo, przez niewłaściwe użytkowanie narażają na zniszczenie urządzenia w siłowni, będą pociągnięci do odpowiedzialności materialnej.

11. Korzystający z siłowni zobowiązani są dbać o porządek w jej pomieszczeniach.

12. Osoby, które nie podporządkują się powyższemu regulaminowi, nie będą mogły korzystać z siłowni.

13. Wszelkiego rodzaju kwestie sporne dotyczące w/w regulaminu, wynikające z jego różnej interpretacji, rozstrzygają nauczyciele w-f.

14. Wyposażenie siłowni jest regularnie dezynfekowane zgodnie ze stosowną instrukcją.

15. Urządzenia Street Workout są przeznaczone dla osób w wieku od 14 lat lub mających wysokość co najmniej 140 cm.

16. Dzieci mogą korzystać pod opieką dorosłych

17. Każdy element urządzenia przeznaczony jest dla maksymalnie dwóch osób jednocześnie.

18. Każdy użytkownik zobowiązany jest korzystać z urządzeń do Street Workout zgodnie z przeznaczeniem oraz niezwłocznie powiadomić Administratora o zauważonych ewentualnych uszkodzeniach urządzeń, w trosce o zdrowie własne i pozostałych.

19. Zabrania się dotykania zaślepek na słupach oraz korków na śrubach, żeby nie zniszczyć urządzeń

20. Zabrania się wchodzenia na urządzenia, które są przeznaczone do ćwiczeń pod nimi.

21. Za ewentualne wypadki jakie mogą się zdarzyć podczas ćwiczeń, nie spowodowane zaniedbaniami Administratora lub właściciela, wyłączną odpowiedzialność ponosi osoba korzystająca z urządzeń, użytkownicy korzystają ze Street Workout parku na własną odpowiedzialność.

22. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność o której mowa w pkt 21 ponoszą rodzice lub ich opiekunowie prawni

23. Zabrania się wnoszenia na teren Street Workout napojów alkoholowych, opakowań szklanych czy innych przedmiotów, które mogą stanowić zagrożenie dla użytkowników.

§42.

Regulamin magazynu sprzętu sportowego.

1. Z magazynu sprzętu sportowego korzystają nauczyciele i uczniowie ZSP CKU w Przygodzicach.

2. Za sprzęt i porządek znajdujący się w magazynie odpowiadają wszystkie osoby, którym zostały przekazane klucze.

3. Pobieranie i chowanie sprzętu oraz przebywanie podczas trwania lekcji może odbywać się tylko w obecności nauczyciela.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia nie może przekazywać klucza osobom nieupoważnionym do wydawania przyborów i przyrządów z magazynu.

5. Prowadzący po zakończeniu zajęć kontroluje ilość chowanego sprzętu oraz sposób ułożenia go w wyznaczonych miejscach.

6. Za zamknięcie magazynu odpowiada nauczyciel, lub osoba do tego upoważniona.

7. Za porządek w magazynie odpowiadają wszyscy z niego korzystający. Kontrola porządku odbywa się po każdej lekcji.

8. Sprzęt sportowy znajdujący się w magazynie podlega dezynfekcji zgodnie ze stosowną instrukcją.

§43.

Regulamin boiska szkolnego.

1. Boisko sportowe jest obiektem administrowanym przez dyrektora szkoły.
2. Prawo do korzystaniu z boiska szkolnego ma młodzież szkolna uczestnicząca w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w ramach szkolnych kół sportowych.
3. W razie konieczności wezwania pomocy lekarskiej lub innych służb można skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
4. Urządzenia oraz sprzęt sportowy znajdujący się na boisku może być używany tylko w obecności i na polecenie nauczyciela.
5. Poza czasem prowadzenia zajęć dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów oraz wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu.
6. Wszelkie uszkodzenia boiska i jego urządzeń należy zgłaszać do nauczyciela lub dyrektora szkoły.
7. Stan techniczny obiektu sportowego kontroluje nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Za wszelkie uszkodzenia odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boiska zgodnie z jego przeznaczeniem zabrania się:
 - 1) użytkowania obiektu sportowego wbrew regulaminowi i jego zastosowaniu,
 - 2) wprowadzania psów i innych zwierząt,
 - 3) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
 - 4) wchodzenia na ogrodzenie szkoły,
 - 5) wspinania się po konstrukcjach koszowych i bramkach,
 - 6) niszczenia zieleni i ławek,
 - 7) przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających,
 - 8) zaśmiecania terenu,
 - 9) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
 - 10) przebywania na terenie boiska i wstępu na teren szkoły po godzinie 21.00 latem i po godzinie 16.00 zimą.
10. Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy pozostawione na terenie boiska.
11. Osoby przebywające na terenie obiektu sportowego zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

12. Osoby korzystające z boiska zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania ustanowionych zasad.

13. Osoby przebywające na terenie boiska w sposób niezgodny z niniejszym regulaminem na żądanie nauczyciela lub pracownika obsługi szkoły zobowiązane są do natychmiastowego zaprzestania działań niezgodnych z regulaminem i bezzwłocznego opuszczenia terenu szkoły.

§44.

Regulamin pracowni komputerowej.

1. Sprzęt w pracowni jest wspólnym dobrem szkoły, jej pracowników, nauczycieli i uczniów. Wszyscy użytkownicy powinni należycie dbać o to wspólne dobro. Pełną odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu znajdującego się w pracowni ponosi użytkownik.
2. Każdy użytkownik zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania zasad bhp w odniesieniu do stanowisk komputerowych.
3. Uczniowie przebywają w pracowni tylko pod opieką nauczyciela w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
4. Uczeń po zajęciu miejsca przy komputerze zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o wszelkich brakach, zniszczeniach sprzętu, jak również o nieprawidłowościach związanych z działaniem komputera, jeśli takie zauważył.
5. Stanowczo zabrania się:
 - 1) samowolnego przełączania i rozkręcania wszelkich urządzeń i sprzętu komputerowego;
 - 2) wnoszenia sprzętu poza pracownię bez zgody opiekuna pracowni;
 - 3) dokonywania jakichkolwiek zmian w ustawieniach systemowych;
 - 4) instalowania jakiegokolwiek oprogramowania bez uzgodnienia z opiekunem pracowni;
 - 5) usuwania jakichkolwiek plików z dysków, z wyjątkiem własnych;
 - 6) przeglądania, odtwarzania i przesyłania materiałów zawierających treści rasistowskie, pornograficzne, propagujące przemoc, obrażające uczucia religijne, niezgodne z prawem obowiązującym w Polsce i naruszające zasady współżycia społecznego;
 - 7) spożywania posiłków oraz picia napojów;
 - 8) zachowywania się głośno i przeszkadzania innym użytkownikom.
6. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za pliki użytkowników przechowywane na dyskach.

7. Za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu mogą być zastosowane kary przewidziane w Statucie Szkoły.
8. O sprawach nie ujętych w regulaminie decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.

§45.

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia. Organizowane są one za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
2. Podstawowymi formami kształcenia są: kursy, szkolenia, seminaria, samokształcenie kierowane, konsultacje i inne zajęcia dodatkowe.
3. Decyzję o zorganizowaniu i prowadzeniu zajęć podejmuje dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły powołuje osobę nadzorującą prowadzenie zajęć dodatkowych i ustala szczegółowy zakres jej obowiązków.
5. Szkoła zapewnia dla prowadzonej przez siebie działalności:
 - 1) plany i programy nauczania,
 - 2) kadrę pedagogiczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć,
 - 3) warunki lokalowe wraz z wyposażeniem dydaktycznym, niezbędnym do realizacji zajęć,
 - 4) wymagany nadzór wewnętrzny.
6. Szkoła – jako organizator zajęć dodatkowych – jest odpowiedzialna za:
 - 1) programy nauczania,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów,
 - 4) rejestry wydanych świadectw i zaświadczeń o ukończeniu danej formy kształcenia.
7. Program określonej formy zajęć powinien zawierać:
 - 1) założenia organizacyjno-programowe określające:
 - a) nazwę formy nauczania,
 - b) cel edukacji,
 - c) zakres tematyczny,

- d) zasady doboru uczestników,
 - e) czas trwania i sposób organizacji,
 - f) sposób sprawdzenia efektów nauczania.
- 2) plan nauczania określający w szczególności:
- a) przedmioty nauczania i ich wymiar,
 - b) rozkład zajęć.
- 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów określający:
- a) treści nauczania,
 - b) wskaźniki metodyczne,
 - c) wykaz literatury,
 - d) niezbędne środki dydaktyczne.

8. Program dodatkowych zajęć zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Ukończenie dodatkowych form kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia szkoły potwierdza się odpowiednio świadectwem lub zaświadczeniem.

§46. uchylony

Rozdział VIII

Organizacja kształcenia ogólnego

§47. uchylony

§48.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, odbywających w okresie jednego roku szkolnego zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania obowiązującym w chwili rozpoczęcia cyklu kształcenia oraz z odpowiednim aktualnym, dopuszczonym do użytku szkolnego programem nauczania. Liczba uczniów przyjętych do klasy pierwszej w liceum jest corocznie ustalana w porozumieniu z zarządem powiatu.

2. Organizację stałych obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Podstawową formą pracy liceum są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1) godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut, godzina wychowawcza w internacie - 60 minut.

2) zajęcia w liceum rozpoczynają się od godziny 8.00

3) przerwy trwają od 5 do 15 minut według odrębnych ustaleń.

4. Zajęcia w ramach kół zainteresowań mogą się odbywać w grupach międzyklasowych, w zależności od posiadanych środków finansowych.

5. Liczba uczniów biorących udział w kołach i zespołach zainteresowań oraz w innych zajęciach nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 osób.

6. Na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i w innych uzasadnionych przypadkach uwzględnia się podział na grupy. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych. W tworzeniu grup nauczania języków obcych uwzględnia się poziom umiejętności językowych uczniów.

7. Po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący mogą być tworzone oddziały klas dwujęzycznych, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach.

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

§49.

1. W czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

2. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny, szkoła zapewnia młodzieży opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu.

4. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

5. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.

§50. uchylony

§51. uchylony

§52 uchylony

§ 53. uchylony

§54. uchylony

§55. uchylony

Rozdział IX uchylony

§56. uchylony

§57. uchylony

§58. uchylony

§59. uchylony

Rozdział X

Organizacje i stowarzyszenia

§60.

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

3. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

Rozdział XI

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§61.

1. uchylony

2. uchylony

3. Realizacja Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego zapewnia:

- 1) rozwój kapitału ludzkiego,
- 2) poszerzenie samoświadomości wśród młodzieży,
- 3) kształtowanie świadomych postaw zawodowych.

4. uchylony

5. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami /Radą Pedagogiczną/. Ma charakter planowych działań, które koordynuje szkolny doradca zawodowy.

§62. uchylony

§63.

Cele realizacji Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Cele WSDZ związane z kształtowaniem postaw i zachowań uczniów to:

- 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej,
- 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej,
- 3) kształcenie nawyków nieustannego planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu,
- 4) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i prezentowania swojej osobowości,
- 5) kreowanie postaw aktywnych, przezwycięzania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych,

2. Cele WSDZ związane z kształceniem umiejętności uczniów dotyczą:

- 1) planowania przyszłości zawodowej,
- 2) organizowania działań swoich i zespołu (praca w grupie),
- 3) przygotowania dokumentów związanych z pracą zawodową,
- 4) poszukiwania pracy,
- 5) prezentowania się na rynku pracy,

6) nawiązywania kontaktów z pracodawcą (osobistych, telefonicznych, listy, kontakty przez internet itp.),

7) przeprowadzania negocjacji.

3. Cele WSDZ związane z wiedzą uczniów to:

1) poznanie "świata zawodów" (m.in. zadań i czynności, środowiska pracy, przeciwwskazań i wymagań zawodów),

2) poznanie potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranych zawodach,

3) poznanie zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą,

4) poznanie podstaw prawa pracy,

5) poznanie zasad prowadzenia korespondencji związanej z zatrudnieniem.

§64. uchylony

§65.

WSDZ w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1) poznawanie siebie,

2) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych,

3) poznawanie zawodów,

4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym i krajowym rynku pracy,

5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,

6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej,

7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,

8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,

9) uchylony

10) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno-zawodowego,

11) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole,

12) określenie zgodności predyspozycji uczniów z realizowanym kierunkiem kształcenia,

13) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaświatowym,

14) poruszanie się na rynku pracy /poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne/,

15) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie,

16) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery, obejmujące: zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach w ostatnich latach, cechy dobrego pracownika oczekiwane przez pracodawców,

17) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy,

18) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego.

§66.

WSDZ w ramach pracy z rodzicami obejmuje:

1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,

2) zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,

3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,

4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach /ponadgimnazjalnego, policealnego i wyższego/,

5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.

6) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej

7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

§67.

WSDZ w ramach pracy z nauczycielami / Radą Pedagogiczną/ obejmuje:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki
- 3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w placówce
- 4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 5) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

§68. uchylony

§69.

Celem priorytetowym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest:

- 1) wskazanie uczniom własnej ścieżki rozwoju zawodowego,
- 2) pobudzenie aktywności różnych środowisk i partnerów rynku pracy w kreowaniu aktywizacji zawodowej,
- 3) tworzenie warunków umożliwiających dostęp do szeroko rozumianej informacji ułatwiającej młodzieży poruszanie się na rynku pracy lokalnym, regionalnym i ogólnokrajowym,
- 4) uruchamianie mechanizmów rozwoju różnorodnych form pomocy młodzieży zagrożonej bezrobociem.

§70. uchylony

§71.

Cele realizowane są w następujących formach adresowanych do uczniów:

- 1) badania /diagnoza/ zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole,
- 2) zajęcia warsztatowe służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej,
- 3) zajęcia warsztatowe służące samopoznaniu i określeniu predyspozycji wyznaczających rozwój zawodowy i karierę zawodową,
- 4) zajęcia warsztatowe doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,

- 5) zajęcia warsztatowe uczące umiejętności redagowania dokumentów aplikacyjnych /CV, list motywacyjny/,
- 6) zajęcia warsztatowe służące rozwijaniu i doskonaleniu umiejętności autoprezentacji i rozmowy wstępnej /kwalifikacyjnej/ z pracodawcami,
- 7) zajęcia warsztatowe służące promowaniu samozatrudnienia,
- 8) zajęcia warsztatowe służące zapoznaniu z obowiązującym prawem pracy i prawem administracyjno-gospodarczym,
- 9) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni/ w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych,
- 10) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do internetu,
- 11) spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/,
- 12) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów /zgodnie ze specyfiką kierunków kształcenia w placówce/,
- 13) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
- 14) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły /CV wszystkich, wyrażających na to zgodę absolwentów/ dostępnej dla lokalnych pracodawców,
- 15) tworzenie bazy danych o lokalnych firmach i pracodawcach w branży, w której szkoła kształci,
- 16) organizowanie dni uczniowskiej przedsiębiorczości /promowanie zainteresowań, umiejętności, twórczej postawy uczniów/,
- 17) organizowanie uczniowskich biur i giełd pracy /pośrednictwo pracy/,
- 18) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 19) udział w prezentacjach i promocjach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych CKU w szkołach podstawowych,
- 20) organizowanie wspólnie z innymi placówkami targów edukacyjnych,
- 21) organizowanie uczniowskiego wolontariatu,
- 22) przygotowanie wspólnie z nauczycielami informatora o ofercie edukacyjnej placówki i zawodach, w których uczy,
- 23) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły,

24) stworzenie wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej.

§72.

Cele realizowane są w następujących formach adresowanych do rodziców:

- 1) tworzenie możliwości indywidualnej rozmowy z doradcą zawodowym na terenie szkoły,
- 2) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów /zgodnie ze specyfiką kierunków kształcenia w placówce/,
- 3) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
- 4) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 5) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej /o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni/ w postaci prasy, informatorów, programów multimedialnych,
- 6) tworzenie multimedialnych centrów informacji z dostępem do internetu,
- 7) tworzenie bazy danych o lokalnych firmach i pracodawcach w branży, w której szkoła kształci,
- 8) organizowanie dni uczniowskiej przedsiębiorczości (promowanie zainteresowań, umiejętności, twórczej postawy uczniów).

§73.

Cele realizowane są w następujących formach adresowanych do nauczycieli:

- 1) szkolenia służące promowaniu znaczenia działań z zakresu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej w szkolnictwie,
- 2) warsztaty służące doskonaleniu umiejętności doradczych,
- 3) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą,
- 4) śledzenie losów zawodowych absolwentów,
- 5) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 6) przygotowanie wspólnie z uczniami informatora o ofercie edukacyjnej placówki i zawodach, w których uczy,
- 7) organizowanie dni otwartych szkoły /oferta edukacyjna placówki, jej promocja/,
- 8) wymiana stażowa z innymi szkołami w kraju i za granicą,

- 9) stworzenie wspólnie z uczniami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej,
- 10) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych,
- 11) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy,

§74.

Cele realizowane są w następujących formach adresowanych do środowiska lokalnego i lokalnego samorządu:

- 1) tworzenie sieci lokalnego partnerstwa na rzecz rynku pracy i doradztwa zawodowego,
- 2) spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/,
- 3) współpraca z wojewódzkimi radami zatrudnienia,
- 4) wspólne z lokalnymi partnerami ubieganie się o środki unijne w ramach programów pomocowych,
- 5) wspieranie lokalnych inicjatyw mających na celu pomoc młodzieży w wejściu na rynek pracy,
- 6) dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do potrzeb lokalnego rynku pracy,
- 7) pozyskiwanie środków /sponsorów/ na realizację przedsięwzięć w ramach WSDZ,
- 8) współpraca z uczelniami wyższymi i akademickimi biurami karier,
- 9) współpraca z instytucjami lokalnego rynku pracy /urzędy pracy, centra informacji/,
- 10) inicjowanie oraz uczestnictwo w lokalnych badaniach dotyczących np. oczekiwań pracodawców wobec absolwentów, rynku pracy w oczach absolwenta, szans i możliwości planowania własnego rozwoju zawodowego.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki uczniów.

§75.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej i zdrowotnej,
- 2) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 3) opieki stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania, w miarę możliwości, zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami,
- 8) opieki nauczyciela określonego przedmiotu w przypadku wykazywania szczególnych zainteresowań i uzdolnień,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z zachowania, ustalonej zgodnie z kryteriami, trybem i zasadami obowiązującymi w szkole.
- 11) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zwłaszcza jeśli napotkał obiektywne trudności w opanowaniu materiału,
- 12) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 13) podejmowania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły, korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów i biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 14) korzystania ze szkolnej opieki lekarskiej,
- 15) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę,
- 16) informacji o podstawie programowej i programie nauczania na dany rok dla swojej klasy,
- 17) informacji o zasadach oceniania,
- 18) zapoznania się ze Statutem szkoły i innymi przepisami regulującymi życie szkoły,
- 19) zgłaszania nurtujących go problemów,
- 20) odpoczynku od nauki w okresie przerw świątecznych i ferii.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy

klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

3. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§76.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz szkolnych imprezach obowiązkowych,
- 2) przestrzegania zasad kultury w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 4) przestrzegania zakazu zażywania wszelkich niedozwolonych substancji (tytoniu i nikotyny, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych niedozwolonych środków odurzających i psychoaktywnych),
- 5) przeciwdziałania wszelkim przejawom niesprawiedliwości, lekceważenia obowiązków ucznia,
- 6) przestrzegania porządku szkolnego, dbania o ład i estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 7) godnego, kulturalnego zachowywania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego, postępowania zgodnego z dobrem społeczności, dbania o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 8) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetyczny ubiór, fryzurę, schludny i czysty wygląd, przestrzegania zasad BHP,
- 9) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności,
- 10) poszanowania dla poglądów i przekonań innych,
- 11) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- 12) przestrzegania ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe,
- 13) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac domowych,
- 14) zachowywania należytej uwagi w czasie zajęć lekcyjnych, nie przeszkadzania nauczycielowi w prowadzeniu zajęć,
- 15) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz ludziom starszym,
- 16) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych,

17) przestrzegania następujących zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: w salach lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy multimedialnych, itp.; przed wejściem do sali uczeń ma obowiązek wyłączyć te urządzenia i schować je w torbie uczniowskiej (wyjątkiem są sytuacje, w których wykorzystanie urządzeń multimedialnych jest niezbędne do przeprowadzenia zajęć). Te same zasady dotyczą każdego zajęcia edukacyjnych realizowanych przez szkołę oraz uroczystości szkolnych.

§77.

Uczniowie klas mundurowych mają obowiązek noszenia munduru szkolnego zgodnie z regulaminem określającym jego wzór i zasady noszenia.

§78.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom.

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz za godne reprezentowanie szkoły, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę prowadzącego zajęcia dydaktyczne i wychowawcze,
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów danej klasy,
- 3) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
- 4) dyplom uznania,
- 5) list pochwalny wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły dla rodziców,
- 6) nagrodę rzeczową,
- 7) w przypadku klas mundurowych, awans na wyższy stopień (zgodnie z regulaminem przyznawania awansów).

2. Do nagród określonych w ust. 1, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) oraz słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia przyznania nagrody. Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej oraz zasięga opinii przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Od ponownej decyzji nie przysługuje odwołanie.

§79.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz za naruszenie porządku szkolnego, uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy lub nauczyciela,

- 2) upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły,
- 3) naganą Dyrektora Szkoły,
- 4) koniecznością przepracowania i wykonania na rzecz szkoły lub internatu prac społecznie użytecznych w wymiarze i terminie ustalonym z rodzicami ucznia,
- 5) w przypadku klas mundurowych, degradacją (zgodnie z regulaminem przyznawania awansów),
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kara, o której mowa w ust.1 pkt 6) może zostać wymierzona uczniowi za:

- 1) dopuszczanie się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie,
- 2) zachowywanie się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- 3) notoryczne łamanie przepisów regulaminu szkolnego, gdy uczeń otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 4) świadome zniszczenie mienia szkolnego,
- 5) arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz kolegów,
- 6) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej czterokrotną liczbę godzin wynikającą z tygodniowego planu nauczania w ciągu półrocza,
- 7) przebywanie podczas zajęć szkolnych na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

3. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły (wyłącznie uczniów nie objętych obowiązkiem nauki) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

5. Od kar określonych w ust. 2, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) oraz słuchacz mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia wymierzenia kary. Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia Radzie Pedagogicznej oraz zasięga opinii przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Od ponownej decyzji nie przysługuje odwołanie.

6. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy, ukarany lub jego rodzice (opiekunowie) mogą, w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze, odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

7. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

8. Kary odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

§80.

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być jedynie ciąg zdarzeń świadczący o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole.

3. Zanim podjęta zostanie decyzja o wysłaniu wniosku do kuratora oświaty, należy wyczerpać wszystkie inne możliwości kar przewidziane w statucie szkoły

§81.

Kryteria i zasady wystawiania ocen zachowania w liceum

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia szkoły obowiązku szkolnego, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.

3. Zachowanie ucznia ocenia się według skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Ocena zachowania jest elementem systemu wychowawczego szkoły, służącym podejmowaniu indywidualnych działań pedagogicznych, wywoływaniu w uczniach potrzeby doskonalenia własnego postępowania i sprzyjającym samowychowaniu (samokontroli, samoocenie).

5. Przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia się kryteria oceniania zachowania, o których mowa w §82.

6. Ocena zachowania, ustalona przez wychowawcę, nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

7. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy podczas narady wychowawczej, w czasie której należy uwzględnić:

- 1) samoocenę ucznia, rozumianą jako prawo do wyrażania opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,

2) ocenę zespołu uczniowskiego rozumiana jako opinię zespołu uczniów danej klasy,

3) ocenę wychowawcy klasowego, uwzględniającą pisemne opinie o uczniu pozostałego zespołu nauczycielskiego.

8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.

§82

Kryteria oceniania zachowania w liceum

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej 14 z 18 poniższych warunków:

- 1) dba o honor i dobre imię szkoły, jego postawa w szkole i poza szkołą może być wzorem dla innych,
- 2) jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany,
- 3) troszczy się o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną,
- 4) reprezentuje szkołę, klasę w olimpiadach, konkursach, uroczystościach, zawodach sportowych,
- 5) aktywnie działa społecznie w klasie, szkole, internacie , poza szkołą,
- 6) aktywnie, bezinteresownie pełni funkcje w klasie, szkole, organizacjach, internacie,
- 7) inicjuje dodatkowe działania na terenie klasy, szkoły, internatu,
- 8) udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym,
- 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 10) dba o kulturę słowa w szkole i poza szkołą,
- 11) zwalcza szkodliwe nałogi,
- 12) umie współżyć w grupie rówieśniczej,
- 13) właściwie zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, osób dorosłych, koleżanek i kolegów,
- 14) twórczo rozwija swoje zainteresowania,
- 15) angażuje się podczas wykonywania zajęć,

16) uczestniczy w przynajmniej jednym szkolnych zajęciach pozalekcyjnych,

17) zachowuje się godnie z normami ogólnie przyjętych zasad etyki i przeciwstawia się przejawom agresji i brutalności,

18) szanuje poglądy innych ludzi, ich godność, prawo do wolności słowa, myśli i wyznania.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia 10 – 13 warunków określonych w ust. 1.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia 7 – 9 z warunków określonych w ust. 1.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia 6 warunków określonych w ust. 1.

5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń w przypadku, gdy zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:

1) opuści bez usprawiedliwienia 20 – 30 godzin w półroczu,

2) spóźni się na lekcje 10 - 15 razy w półroczu bez usprawiedliwienia,

3) opuści do 2-ch pojedynczych godzin w półroczu - w środku lekcji - bez usprawiedliwienia,

4) ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,

6. Uczeń otrzymuje zachowanie naganne, jeżeli zachodzi jedna z przesłanek:

1) opuści bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin w półroczu,

2) pali papierosy na terenie szkoły, przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych nielegalnych środków,

3) niszczy sprzęt szkolny i pomoce naukowe,

4) dopuścił się kradzieży lub wszedł w kolizję z prawem,

5) wykazuje wyraźnie negatywną postawę wobec młodszych uczniów, szczególnie uczniów z klas pierwszych.

7. Rada Pedagogiczna zatwierdza ocenę, jeśli umotywowane zastrzeżenia co do trybu jej wystawienia nie zostaną wniesione przez więcej niż sześciu członków Rady.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub zastępca – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

§83

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

1. Uczeń ma prawo uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania:

- 1) uczeń w terminie do 1 dnia po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zgłasza ustnie chęć poprawy oceny wychowawcy klasy,
- 2) na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy wpisuje do dziennika ostateczną ocenę, informując o niej ucznia,
- 3) od wystawionej zgodnie z procedurą oceny po poprawie nie ma odwołania.

3. Uczeń zgłaszający chęć poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania powinien spełnić dwa spośród pięciu następujących warunków:

- 1) wykaże się udokumentowaną działalnością charytatywną (np. wolontariat),
- 2) przepracuje w uzgodnieniu z wychowawcą klasy, społecznie na rzecz szkoły 10 godzin,
- 3) reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych i artystycznych,
- 4) wykazuje się dłuższym zaangażowaniem w koleżeńską pomoc w nauce (potwierdzenie wychowawcy klasy),

- 5) nie może być ukarany wcześniej uwagami i naganami pisemnymi.
4. W przypadku, gdy uczeń w danym roku otrzymał zarówno uwagi pisemne jak i pochwały należy uznać, iż uwaga pisemna i pochwała równoważą się.
5. Dopuszcza się uchybienia ucznia w zakresie jednego z warunków określonych w §82, jeżeli wychowawca wnioskuje o ocenę wyższą, a Rada Pedagogiczna przychyli się do wniosku wychowawcy.
6. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o bieżącym zachowaniu i ocenie śródrocznej i rocznej zachowania.
7. Uwagi członków Rady Pedagogicznej do proponowanego zachowania ucznia powinny być umotywowane wpisami w dzienniku.

Rozdział XIII

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

§84

Wolontariat

1. Program Szkolnego Koła Wolontariatu ma na celu:
- 1) utworzenie nowatorskiego systemu włączania młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego o charakterze regularnym i akcyjnym,
 - 2) tworzenie więzi między uczniami, a nauczycielami,
 - 3) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - 4) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
 - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 9) zawieranie głębokich, wartościowych przyjaźni,
 - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 11) zwiększenie satysfakcji nauczycieli z wykonywanej pracy,

- 12) budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
- 13) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
- 14) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- 15) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczego placówki,
- 16) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń,
- 17) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach,
- 18) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
- 19) przekazywanie wiedzy na temat ruchu pozarządowego,
- 20) przedstawienie działalności wybranych organizacji,
- 21) wzmocnienie działań organizacji społecznych i pozarządowych poprzez wykorzystanie potencjału wiedzy i umiejętności młodzieży,
- 22) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotykaającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym,
- 23) prowadzenie akcji pomocowych na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.

2. Zadania koordynatora wolontariatu w szkole to:

- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny,
- 2) tworzenie atmosfery zaufania i otwartości,
- 3) dawanie poczucia bezpieczeństwa, które sprzyja dobrej współpracy,
- 4) organizowanie spotkań organizacyjnych, mających na celu zapoznanie młodzieży z planowanymi działaniami oraz przydziałem obowiązków,
- 5) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy,
- 6) przeprowadzanie rozmowy wyjaśniającej powody powstawania zaniedbań w czasie pracy wolontariuszy,
- 7) organizowanie wspólnie z wolontariuszami Dnia Wolontariusza - 5 grudnia,
- 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z pracy wolontariuszy.

3. Działania SKW to w szczególności:

1) w ramach porozumienia z Warsztatami Terapii Zajęciowej w Przygodzicach, wolontariusze spotykają się raz w miesiącu w siedzibie WTZ aby służyć wsparciem i pomocą uczestnikom WTZ,

2) wolontariusze są pomocni podczas Spartakiady osób niepełnosprawnych,

3) organizacja corocznego podsumowania współpracy z WTZ w siedzibie szkoły.

§85.

Formy opieki i pomocy uczniom, którzy z różnych przyczyn potrzebują wsparcia.

1. Uczniowie, rodzice mogą liczyć na pomoc i wsparcie w przypadkach trudnych spraw rodzinnych, losowych czy rozwojowych w formie:

1) porad psychologiczno–pedagogicznych,

2) porad z zakresu podstaw prawa rodzinnego i opiekuńczego,

3) kierowania do ośrodków specjalistycznych,

4) pomocy materialnej, rzeczowej (z puli Rady Rodziców, Stowarzyszenia) bądź akcji charytatywnych,

5) darmowych obiadów.

2. Decyzję o udzielanej pomocy w formach, o których mowa w ust. 1 podejmuje zespół ds. pomocy materialnej na wniosek rodziców (opiekunów), lub wychowawcy, pedagoga, albo psychologa szkolnego.

Rozdział XIV

Internat szkolny

§86.

1. W szkole działa internat. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom uczących się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.

2. Do zadań internatu należy:

1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;

3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;

5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

3. Internat zapewnia uczniom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 25 do 35 uczniów.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
9. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły.
10. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
11. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 87.

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą podlegającą organizacyjnie Dyrektorowi Szkoły.
2. W internacie może być powołany kierownik internatu podlegający Dyrektorowi Szkoły.
3. W internacie tworzy się zespół wychowawców internatu. Pracami zespołu kieruje przewodniczący wybierany przez zespół po akceptacji Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zatwierdza plany pracy internatu oraz przygotowuje arkusze zatrudnienia na podstawie stosownych norm i przepisów dotyczących organizacji i funkcjonowania internatu.

§ 88.

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów liceum pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. W internacie mogą zamieszkać uczniowie z innych szkół publicznych o ile internat dysponuje wolnymi miejscami.

§ 89.

1. Liczba miejsc w internacie uzależniona jest od powierzchni mieszkalnej będącej do dyspozycji w danym roku szkolnym.
2. Zgodnie z normą na 1 mieszkańca musi przypadać 5 m² powierzchni mieszkalnej sypialni.

3. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć o 10% limit mieszkańców internatu.

§ 90.

Zadania internatu w zakresie funkcji opiekuńczej to:

- 1) zapewnienie wychowankom całodziennego odpłatnego wyżywienia zgodnie z zasadami, normami i higieną żywienia.
- 2) zapewnienie – w ramach przyznanych środków – właściwych warunków socjalno-bytowych i sanitarno-higienicznych.
- 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień w ramach posiadanej bazy organizacyjnej i kadrowej.
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki.
- 5) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków zdrowego trybu życia i dbałości o własne zdrowie.
- 6) wyrabianie zaradności życiowej oraz wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych.

§ 91.

Zadania internatu w zakresie funkcji wychowawczej to:

1) rozwijanie postaw prospołecznych, w tym:

- a) wyzwalanie u wychowanków postaw tolerancji, asertywności, wzajemnej życzliwości i akceptacji,
- b) aktywizowanie mieszkańców w zakresie działalności samorządowej i odpowiedzialności za całokształt życia w internacie,
- c) utrwalanie pozytywnych ról związanych z realizacją zadań w grupie oraz umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.

2) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej i kulturalnej oraz dobrej kondycji psychicznej wychowanków, w szczególności:

- a) zaspokajanie potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji,
- b) motywowanie do rozwijania własnej osobowości,
- c) propagowanie zasad efektywnej pracy umysłowej,
- d) aktywizowanie w zakresie organizacji czasu wolnego,
- e) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,

f) kształtowanie umiejętności dyskusji, negocjacji i osiągnięcia kompromisów.

3) wspieranie aktywności zdrowotnej wychowanków poprzez:

- a) propagowanie zdrowego stylu życia oraz zasad racjonalnego żywienia,
- b) utrwalanie zasad higieny osobistej,
- c) zapoznanie z zasadami profilaktyki chorób.

4) przygotowanie wychowanków do dorosłego życia, w tym:

- a) propagowanie zasad kultury osobistej,
- b) wdrażanie do samodzielnej realizacji dążeń i planów życiowych,
- c) rozwijanie umiejętności pozytywnego i kreatywnego myślenia w życiu zawodowym, rodzinnym i towarzyskim.

§ 92.

Internat planuje i realizuje zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków, Radą Rodziców Szkoły, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz instytucjami i placówkami środowiskowymi.

§ 93.

Przyjęcia do internatu

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:

- 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub w istotny sposób utrudniony,
- 2) wykazujący się co najmniej dobrą oceną zachowania w półroczu poprzedzającym złożenie wniosku,
- 3) którego stan zdrowia pozwala na zamieszkanie w internacie.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi i wychowawczymi, na wniosek wychowawcy do internatu może być przyjęty uczeń niespełniający jednego warunku określonego w ust.1.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:

- 1) wychowankom Domów Dziecka, Rodzinnych Domów Dziecka oraz rodzin zastępczych,
- 2) dzieciom samotnych matek lub ojców,
- 3) dzieciom z rodzin wielodzietnych /powyżej 5 osób na utrzymaniu/,

- 4) uczniom posiadającym dochód poniżej kwoty uprawniającej do zasiłku rodzinnego na osobę brutto w rodzinie
- 5) uczniom, którzy mieszkali w internacie w roku poprzednim.
4. Wychowankowie, którzy otrzymali w poprzednim roku szkolnym nagane Dyrektora Szkoły, będą przyjmowani w drugiej kolejności.
5. Przyjęcie do internatu odbywa się na rok szkolny. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie może odbywać się na okres krótszy niż rok szkolny.
6. Kwestionariusz (podanie) w sprawie przyjęcia do internatu wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi prawo do pierwszeństwa w przyjęciu składa uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) w sekretariacie szkoły lub internacie w terminie ustalonym przez dyrektora Szkoły.
7. Kwestionariusz musi być podpisany przez rodziców lub opiekunów prawnych, którzy zobowiązują się do systematycznego regulowania opłat za żywienie i zakwaterowanie dziecka.
8. Decyzję w sprawie przyznania miejsca w internacie podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią Zespołu Wychowawców Internatu.
9. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mają prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły.

§ 94.

Mieszkaniec internatu ma prawo do:

- 1) zakwaterowania w pokoju wieloosobowym. Przy zakwaterowaniu bierze się pod uwagę:
 - a) wiek ucznia,
 - b) klasę,
 - c) skład pokoju z poprzedniego roku,
 - d) inne prośby w miarę możliwości lokalowych i organizacyjnych.
- 2) opieki medycznej prowadzonej przez szkolną pielęgniarkę,
- 3) w pełni odpłatnego żywienia wydawanego i spożywanego w stołówce,
- 4) uchylony
- 5) korzystania z urządzeń i wyposażenia internatu zgodnie z jego przeznaczeniem z zachowaniem stosownych zasad i warunków organizacyjnych określonych przez wychowawców internatu,

- 6) wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez wychowawców i samorząd internatu oraz inne placówki oświatowe i kulturalne,
- 7) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz w sprawach dotyczących nauki i pobytu w internacie,
- 8) przyjmowania gości w internacie na zasadach określonych przez wychowawców,
- 9) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu na zasadach określonych Regulaminem Samorządu Internatu.

§ 95.

Wychowanek internatu ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczyć się oraz wykorzystać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
- 2) znać i przestrzegać obowiązujący regulamin i zasady bhp i p.poż, zobowiązać się na piśmie do ich przestrzegania,
- 3) utrzymywać w bieżącej czystości pomieszczenia mieszkalne, sanitarne oraz rekreacyjne i otoczenie internatu,
- 4) uczestniczyć w organizowaniu prac i zadań na rzecz internatu i mieszkańców służących poprawie estetyki i warunków życia w internacie,
- 5) dbać o dobrą atmosferę w internacie, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności poprzez niewszczynianie kłótni, bójek i awantur oraz nieuczestniczenie w nich, przestrzegać prawa do prywatności innych,
- 6) uchylony
- 7) szanować pracę własną, wychowawców i współmieszkańców, dbać o mienie internatu oraz ponosić odpowiedzialność za zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu i urządzeń.
- 8) zgłaszać wychowawcom wszystkie usterki, zniszczenia lub awarie,
- 9) dbać o mienie własne i kolegów, w należyty sposób zabezpieczać posiadane mienie – internat nie odpowiada za zaginione pieniądze lub cenne rzeczy osobiste nie zabezpieczone lub nie oddane do depozytu przez wychowanka,
- 10) zachowywać o każdej porze spokój, nie przeszkadzać współmieszkańcom w pracy i w odpoczynku,
- 11) przestrzegać obowiązujących przepisów bhp, powiadamiać niezwłocznie wychowawców lub innych pracowników internatu o dostrzeżonych przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu współmieszkańców,
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - wychowankowie nie palą tytoniu, nie piją alkoholu, nie używają narkotyków i środków odurzających,

- 13) nie zamykać na klucz drzwi do pokoiów mieszkalnych podczas przebywania w nich w ciągu dnia jak i w godzinach nocnych,
- 14) zgłaszać niezwłocznie wychowawcy przypadki zachorowań,
- 15) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym planem,
- 16) regularnie i w określonym terminie uiszczać opłaty za wyżywienie,
- 17) dbać o dobre imię i prestiż internatu,
- 18) przestrzegać norm i zasad współżycia społecznego.

§ 96.

1. Wychowankowie internatu nagradzani są za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce,
- 2) aktywną pracę społeczną,
- 3) pomoc koleżeńską,
- 4) systematyczne uczęszczanie do szkoły,
- 5) zaangażowanie w życie internatu,
- 6) wzorową postawę i przestrzeganie postanowień regulaminu.

2. Nagrody mogą być udzielane przez wychowawcę lub Kierownika Internatu.

§ 97.

Rodzaje nagród dla wychowanków internatu to:

- 1) pochwała wychowawcy wobec grupy,
- 2) pochwała kierownika na apelu,
- 3) nagroda rzeczowa,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) wniosek o podwyższenie oceny ze sprawowania w szkole.

§ 98.

1. W przypadku nie wywiązywania się z obowiązków wychowanka internatu, naruszania zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność internatu oraz nieuzasadniony brak postępu w nauce stosuje się środki wychowawcze, a w szczególności:

- 1) rozmowy wychowawcze i ostrzegawcze wychowawcy,
- 2) upomnienie i nagana wychowawcy udzielona na zebraniu grupy lub wszystkich mieszkańców internatu,
- 3) ograniczenie określonych przywilejów wychowanka internatu,
- 4) skreślenie z listy mieszkańców internatu.

2. Uczniowie i ich prawni opiekunowie są zobowiązani do pokrycia strat materialnych z tytułu wyrządzonych umyślnie szkód i zniszczeń w mieniu internatu.

3. Wychowanek, który przebywa na terenie internatu pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub je na terenie internatu spożywa lub zażywa podlega szkolnym procedurom postępowania w tym zakresie. O zaistniałym fakcie wychowawca internatu powiadamia rodziców /prawnych opiekunów/, wychowawcę i Dyrektora Szkoły. W przypadku zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa powiadamia stosowne służby. Wykroczenie w tym zakresie może skutkować skreśleniem z listy mieszkańców internatu w trybie natychmiastowym.

4. Za niewywiązywanie się z płatności za internat i powstającym na skutek tego dwumiesięcznej nieuzasadnionej zaległości stosuje się skreślenie z listy mieszkańców internatu.

5. Decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców internatu podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawców Internatu, powiadamiając wychowawcę i rodziców.

§ 99.

Konsekwencją zastosowania środka wychowawczego może być powiadomienie o tym rodziców i wychowawcy klasy szkolnej.

§ 100.

Wszystkie uwagi na temat pobytu wychowanka w internacie wychowawca odnotowuje w karcie wychowanka.

§ 101.

Mieszkaniec internatu skreślony z listy uczniów szkoły traci prawo do mieszkania w internacie.

§ 102.

1. Internat czynny jest w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne.
2. W celu umożliwienia przyjazdu wychowanków do internatu po okresach przerw w zajęciach szkolnych internat czynny jest od godziny 18.00 w dniu poprzedzającym rozpoczęcie zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. w okresie zimowym, dniach wolnych od zajęć) Dyrektor Szkoły może w ramach limitu posiadanych godzin na zajęcia opiekuńcze ustalić

pracę wychowawców i innych pracowników internatu lub szkoły również w dni wolne od zajęć szkolnych. Za pracę w dniach wolnych od zajęć pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych .

4. W okresie pobytu w internacie mieszkańcy muszą mieć zapewnioną opiekę wychowawczą pracownika posiadającego kwalifikacje pedagogiczne, a w godzinach nocnych opiekuna nocnego.

5. W uzasadnionych przypadkach może być wprowadzona konieczność zapewnienia opieki pedagogicznej również w porze nocnej.

6. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu. Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.

7. Wyjście lub wyjazd wychowanka z internatu odbywa się tylko za zgodą wychowawcy. W przypadku wyjazdów z internatu poza dniem zakończenia nauki, wyjazd może być możliwy tylko po uzgodnieniu tego przez rodziców /prawnych opiekunów/ wychowanka z wychowawcą. Uzgodnienie planowanego wyjazdu powinno mieć formę pisemnego oświadczenia rodzica, w szczególnie uzasadnionych przypadkach nagłych dopuszcza się uzgodnienie telefoniczne. Fakt wyjścia lub wyjazdu odnotowuje się w księdze wyjść.

8. W przypadku zaistnienia nagłych okoliczności mogących mieć wpływ na zdrowie lub życie wychowanka /np. choroba, wypadek, opuszczenie internatu bez zgody wychowawcy, itp./ wychowawca informuje o tym fakcie niezwłocznie rodziców wychowanka i ustala z nimi dalszy sposób postępowania.

9. Rozkład dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub środowiska, zajęcia w sekcjach oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

10. Wychowankowie internatu wybierają spośród siebie zarząd samorządu internatu.

11. Szczegółowe zasady funkcjonowania, zadania oraz zasady wyboru samorządu zawarte są w Regulaminie Samorządu Internatu

12. Do podstawowych zadań samorządu realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcami - opiekunami grup i samorządu należy:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia efektywności wyników nauczania i pracy opiekuńczo wychowawczej internatu,
- 2) zgłaszanie propozycji imprez, przedsięwzięć mających na celu poprawę funkcjonowania internatu,
- 3) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy,
- 4) koordynowanie pracy wykonywanej przez członków grupy oraz jej kontrola i ocena,
- 5) regulowanie wewnętrznego życia grupy mieszkańców internatu, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
- 6) organizacja dyżurów w stołówce i przy wejściu do internatu.

§ 103.

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje ustalony wychowawca, który organizuje zajęcia z grupą oraz współdziała z wychowankami w realizacji zadań.
2. Każdy z wychowawców klasowych raz w miesiącu sprawdza warunki bytowe i zachowanie swoich wychowanków w internacie szkolnym.
3. Każdy z wychowawców klasowych na koniec każdego miesiąca porównuje frekwencję w dzienniku lekcyjnym z dziennikiem internatowym.

§ 104.

Internat może posiadać sponsora działającego na zasadach określonych odpowiednimi przepisami.

§ 105.

1. W internacie zatrudnieni są pracownicy:

- 1) pracownicy pedagogiczni – wychowawcy.
- 2) pracownicy administracji i obsługi - intendent, magazynier, obsługa kuchni, sprzątaczk.

2. Obowiązki pracowników internatu zawarte są w zakresach czynności znajdujących się w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 106

Do podstawowych zadań wychowawcy, któremu zlecono zadania kierowania zespołem wychowawców internatu należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej personelu pedagogicznego i administracyjno-obsługowego,
- 2) prowadzenie dokumentacji internatu określonej odrębnymi przepisami,
- 3) zgłaszanie kierownictwu szkoły zapotrzebowania na środki rzeczowe i finansowe niezbędne do zapewnienia odpowiednich warunków socjalno-bytowych mieszkańcom internatu i pracownikom oraz właściwe gospodarowanie nimi,
- 4) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych, przeciwpożarowych i socjalno-bytowych w oparciu o posiadane środki finansowe
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z prowadzonej działalności opiekuńczo-wychowawczej i organizacyjnej,
- 6) kierowanie pracą Zespołu Wychowawców Internatu.

§ 107.

1. Obowiązki wychowawcy internatu określają postanowienia ustawy Karta Nauczyciela.
2. Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:
 - 1) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - 2) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa powierzonej grupie wychowanków
 - 3) prowadzenie dokumentacji wychowawcy i opiekuna grupy,
 - 4) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo wychowawczego w internacie (prowadzenie kół zainteresowań i sekcji),
 - 5) pełne wdrożenie treści zadań wynikających z funkcji internatu do tematyki prowadzonych zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków i szkołą,
 - 7) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej Szkoły i zespołu wychowawców internatu.

§ 108.

Zespół Wychowawców Internatu

1. Do kompetencji stanowiących Zespołu Wychowawców Internatu należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy mieszkańców internatu,
 - 2) opracowanie i zatwierdzanie planu pracy internatu po zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i realizacji eksperymentów pedagogicznych w internacie po zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmniejszenia kosztów zakwaterowania w internacie po zaopiniowaniu przez Dyrektora Szkoły.
2. Zespół Wychowawców Internatu opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy internatu w tym tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo – wychowawczych ustalony przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) projekt planu wydatków i potrzeb internatu,
 - 3) wnioski przewodniczącego zespołu w sprawie nagród i wyróżnień dla wychowawców internatu,
 - 4) propozycje kierownika internatu w sprawie przydziału wychowawcom internatu stałych zajęć związanych bezpośrednio z realizacją procesu opiekuńczo – wychowawczego.

5) plan samokształcenia i doskonalenia wychowawców internatu.

§ 109.

Na posiedzenia Zespołu Wychowawców mogą być zapraszani przedstawiciele Samorządu internatu, przedstawiciele kierownictwa szkoły lub inni goście, których udział jest niezbędny ze względów merytorycznych.

§ 110.

1. Obsługę finansową internatu prowadzi księgowość szkoły .
2. Internat prowadzi następującą dokumentację administracyjną:
 - 1) dzienniki zajęć wychowawczych,
 - 2) rejestr mieszkańców internatu,
 - 3) karty wychowanków internatu
 - 4) roczny plan pracy internatu,
 - 5) protokoły posiedzeń Zespołu Wychowawców,
 - 6) rejestr wyjść i wejść do internatu
 - 7) inne dokumenty i rejestry wynikające z okresowych lub bieżących potrzeb.

§ 111.

Warunki socjalno - bytowe

Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku oraz utrzymania codziennej higieny osobistej a w szczególności:

- 1) indywidualne miejsce do spania i wypoczynku,
- 2) meble do nauki oraz przechowywania odzieży i przyborów osobistych,
- 3) oświetlenie zgodne z normami,
- 4) odpłatne wyżywienie,
- 5) wodę bieżącą i ciepłą do mycia i kąpieli w łazienkach ogólnodostępnych,
- 6) sanitariaty poza pokojami mieszkalnymi,
- 7) salę do nauki indywidualnej oraz salę telewizyjną.

§ 112.

1. Internat stwarza warunki do zachowania zdrowia poprzez wdrażanie nawyków higieny osobistej i otoczenia.
2. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do utrzymania pomieszczeń sypialnych w czystości i porządku w swoich indywidualnych półkach i szafach.
3. W pomieszczeniach sanitarnych i ogólnodostępnych czystość utrzymują sprzątaczkі, jednak mieszkańcy zobowiązani są do utrzymywania w nich bieżącego porządku.
4. Internat zapewnia profilaktyczną opiekę medyczną w godzinach pracy szkolnego gabinetu pielęgniarskiego.
5. Do udzielania pierwszej pomocy służy apteczka znajdująca się w pokoju wychowawców.

Rozdział XV

Ceremoniał szkolny

§ 113.

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski oraz Małej Ojczyzny, jaką jest region, szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły (w zamkniętej gablocie).
5. Poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i asystujący. Obok zasadniczego składu jest wybierany także skład „rezerwowy”.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Ubiór chorążego i asysty to strój galowy.
10. Insignia pocztu sztandarowego to:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

2) białe rękawiczki.

11. Udział sztandaru na terenie szkoły ma miejsce podczas następujących uroczystości:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

2) ślubowanie klas pierwszych

3) uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły

4) pożegnanie absolwentów

5) uroczyste zakończenie roku szkolnego

§ 114.

1. Ceremoniał uroczystości z udziałem sztandaru stanowi tekst komendy oraz zachowanie pocztu sztandarowego i uczestników po każdej komendzie podczas:

1) wprowadzenia sztandaru,

2) wyprowadzenia sztandaru,

3) ślubowania klas pierwszych,

4) przekazania sztandaru.

2. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych, lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być udekorowany czarnym kirem.

§ 115.

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną. Wykonywanie wymienionych zadań przez poradnię opiera się na współpracy z rodzicami, nauczycielami oraz innymi poradniami specjalistycznymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Ważnym zadaniem poradni psychologiczno-pedagogicznej jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.

3. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do placówki, do której uczęszcza dziecko.

4. Szkoła utrzymuje kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w zakresie konsultowania pracy nauczycieli, prowadzenia obserwacji i diagnoz.

5. Szkoła nie kieruje ucznia na badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej, może jedynie zachęcać rodziców, aby udali się do poradni na konsultacje.

§ 116.

Współpraca ze służbą zdrowia.

1. Współpraca ze służbą zdrowia polega na organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą objętymi obowiązkiem szkolnym i obowiązkiem nauki do ukończenia 19 roku życia.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną sprawują:

1) lekarz podstawowej opieki zdrowotnej sprawujący profilaktyczną opiekę nad uczniem na podstawie deklaracji wyboru lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;

2) lekarz dentysta;

3) pielęgniarka, która ukończyła szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub ukończyła kurs kwalifikacyjny w dziedzinie pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania, zwana dalej "pielęgniarką", albo higienistka szkolna;

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje:

1) testy przesiewowe polegające na wstępnej identyfikacji odchyleń od normy rozwojowej, niezdiagnozowanych chorób, zaburzeń lub wad, przez zastosowanie szybkich metod badania;

2) postępowanie diagnostyczne w przypadku uzyskania dodatniego wyniku testu przesiewowego, w celu potwierdzenia lub wykluczenia zaburzeń ujawnionych w tym teście (postępowanie poprzęsiewowe);

3) profilaktyczne badania lekarskie (bilanse zdrowia) w zakresie indywidualnej oceny stanu zdrowia i rozwoju uczniów;

4) udzielanie pomocy w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;

5) edukację zdrowotną i promocję zdrowia.

§ 117.

Współpraca z policją.

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorami współpracy są pedagog/psycholog szkolny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji.
3. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie którego znajduje się szkoła/placówka.
4. Pracownicy szkoły wyznaczeni do współpracy z policją, specjaliści ds. nieletnich i patologii oraz dzielnicowi wspólnie ustalają wzajemnie zasady kontaktu, by móc na bieżąco wymieniać informacje i rozwiązywać problemy związane z bezpieczeństwem i dobrem uczniów.
5. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
 - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - 2) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
 - 5) wspólny - szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.
 - 6) uchylony

§ 118.

1. Współpraca szkoły z urzędami obejmuje:

- 1) zapoznanie uczniów z pracą urzędów;
- 2) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych,
- 3) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych,

4) sponsorowanie nagród na konkursy organizowane przez szkołę (honorowy patronat np. Starosty)

5) promocję szkoły na stronach Powiatowego Portalu Internetowego.

2. Współpraca szkoły ze Strażą Pożarną polega na:

1) działaniach profilaktycznych ze strony straży,

2) prelekcjach dla uczniów i rodziców;

3) przeprowadzaniu różnorodnych akcji dotyczących niebezpieczeństw i zagrożeń czyhających na uczniów; sposobów zapobiegania,

4) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych,

5) prelekcjach związanych z bezpieczeństwem pożarowym,

3. Uczniowie i nauczyciele uczestniczą w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem instytucji, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 119.

Współpraca ze związkami wyznaniowymi obejmuje:

1) zapraszanie księży na uroczystości szkolne

2) współpracę w zorganizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym.

3) pomoc w zorganizowaniu wigilii szkolnej, jasełek.

§ 120.

Współpraca z gminnymi i miejskimi ośrodkami pomocy społecznej to, w szczególności:

1) rozpoznanie środowiska ucznia,

2) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,

3) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,

4) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,

5) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

§ 121.

Współpraca z centrami kultury obejmuje:

- 1) wystawy okazjonalne,
- 2) spotkania autorskie, koncerty muzyczne,
- 3) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez DK
- 4) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

§ 122.

Edukacja Ekologiczna w szkole to, w szczególności:

- 1) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,
- 2) organizowanie sejmików ekologicznych i wycieczek edukacyjnych,
- 3) udział w akcjach ekologicznych: „Sprzątanie Świata”.

§ 123.

Współpraca szkoły z Polskim Czerwonym Krzyżem to:

- 1) zajęcia praktyczne dla uczniów i nauczycieli dotyczące umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- 2) udział w happeningach zdrowotnych organizowanych w szkole,
- 3) udział w akcjach charytatywnych.

§ 124.

Współpraca z rodzicami.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
 - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania,
 - 3) opiniowanie przez rodziców programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły,

4) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych, w umówionym czasie,

5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,

6) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w półroczu.

3. Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach z pedagogiem szkolnym uczniowie i ich rodzice mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.

§ 125.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Oddział, w którym prowadzona będzie innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację.

4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

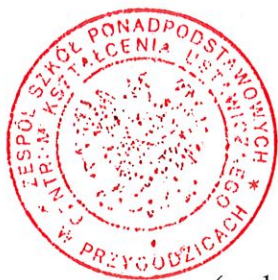
5. Prowadzenie w szkole eksperymentów pedagogicznych określają odrębne przepisy.

§ 126.

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęciach Szkoły używa się pełnej nazwy. Szkoła używa następujących pieczęci:



(odciski pieczęci)

§ 127.

1. Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 stycznia 2024 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

DYREKTOR
mgr Dariusz Guliński

