

Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. Danuty Siedzikówny „Inki”  
Wrocław, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 9

# STATUT

**LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
NR I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we  
WROCŁAWIU**



## SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział II	NAZWA SZKOŁY .....	3
Rozdział III	CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
Rozdział IV	ORGANIZACJA SZKOŁY .....	5
Rozdział V	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	166
Rozdział VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	277
Rozdział VII	UCZNIOWIE .....	366
Rozdział VIII	RODZICE .....	42
Rozdział IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	43
<i>Załącznik 1 Wzory pieczęci używanych przez Liceum Ogólnokształcące Nr 1 we Wrocławiu.....</i>		<i>43</i>

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu,
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu,
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu,
5. uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu,
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela Liceum Ogólnokształcącego Nr I we Wrocławiu, którego opiece powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu,
7. organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Wrocław,
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Dolnośląskie Kuratorium Oświaty we Wrocławiu,
9. poradni psychologiczno–pedagogicznej – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną świadczącą poradnictwo i pomoc psychologiczną oraz pedagogiczną.

## **Rozdział II**

### **NAZWA SZKOŁY**

#### **§ 2**

1. Nazwa Szkoły: Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 9.

#### **§ 3**

***Uchylony.***

### Rozdział III

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości poprzez:
  - 1) realizację programów wszystkich przedmiotów ogólnokształcących przewidzianych odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 2) stworzenie uczniom warunków do swobodnej nauki języków obcych w zakresie podstawowym i rozszerzonym (zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami nauczania), w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów,
  - 3) zapewnienie optymalnych - w ramach swych możliwości - warunków kształcenia tj. wyposażenia sal i pracowni w niezbędne pomoce naukowe i środki dydaktyczne,
  - 4) zapewnienie optymalnego dostosowania kierunków i treści kształcenia do wymagań aktualnego rynku pracy,
  - 5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 6) podejmowanie współpracy z instytucjami kształcenia pozaszkolnego, placówkami naukowymi, kulturalnymi, a środki niezbędne do realizacji ww. zadań mogą pochodzić np. z indywidualnych składek rodziców, darowizn lub działalności gospodarczej Rady Rodziców,
  - 7) ustalanie zasad i kryteriów naboru uczniów do międzyoddziałowych zespołów a zmiany grupy międzyoddziałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad swymi wychowankami, jest współodpowiedzialna za ich zdrowie i życie. W związku z tym:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych uczniowie przebywają w salach lekcyjnych, pracowniach, salach gimnastycznych wraz z prowadzącymi zajęcia uprawnionymi osobami dorosłymi,
  - 2) przed pierwszą lekcją (tj. od godz. 7.45) i w czasie przerw między lekcjami oraz po lekcjach nauczyciele sprawują dyżury na korytarzach i w pomieszczeniach dostępnych dla uczniów,
  - 3) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod bezpośrednią opieką nauczycieli,
  - 4) tygodniowy podział lekcji winien być skonstruowany zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w oparciu o możliwości bazy Szkoły,
  - 5) przerwy międzylekcyjne należy wykorzystywać na odpoczynek uczniów i nauczycieli, wietrzenie sal itp. - nie należy przedłużać trwania zajęć lekcyjnych poza określony regulaminem czas,
  - 6) uczniom znajdującym się w szczególnie trudnych warunkach materialnych z przyczyn rodzinnych lub losowych Szkoła może udzielić zapomogi z funduszu Rady Rodziców, na zasadach ujętych w Regulaminie Rady Rodziców i wg ustalonej przez Radę Rodziców procedury.

## § 5

Szkoła zapewnia wszystkim uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną poprzez zatrudnienie odpowiednio przygotowanego do tej roli pedagoga szkolnego i psychologa oraz doradcy zawodowego.

## § 6

Szkoła realizuje cele wychowawcze wynikające z ustawy o systemie oświaty.

## Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

## § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w 3-letnim cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania MEN.
2. Liczebność oddziałów klasowych i zasady podziału na grupy reguluje rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, które są prowadzone:
  - 1) w systemie oddziałowym,
  - 2) w grupach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
  - 3) w toku nauczania indywidualnego,
  - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne,
  - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i międzyklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, lekcje rozpoczynają się najwcześniej o godz.7.10 z uwzględnieniem 5, 10-minutowych przerw między lekcjami i jednej 20-minutowej. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu. W soboty mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne i nadobowiązkowe.
6. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę mogą być tworzone grupy liczące mniej niż 20 osób. Dyrektor Szkoły decyduje ostatecznie o składzie i liczebności grup uczniowskich w oparciu o możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły oraz wyniki diagnoz przedmiotowych.
7. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza i artystyczna. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor

Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

8. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem wyznacza godziny dyżurów pedagogiczno-psychologicznych tak, aby uczniowie, nauczyciele, a także rodzice mieli możliwość uzyskania porady bez konieczności zwolnienia się z zajęć.

## **§ 8**

### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami jest realizowana przez:
  - 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły,
  - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców,
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
2. Współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie:
  - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów,
  - 4) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez dyrekcję Szkoły.
3. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów,
  - 2) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły) w czasie których następuje:
    - a) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami oceniania zachowania uczniów,
    - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
    - c) ustalanie form pomocy uczniom,
    - d) wprowadzanie rodziców w system pracy wychowawczej,
    - e) rozwiązywanie występujących problemów,
    - f) współtworzenie zadań wychowawczych przeznaczonych do realizacji w danej klasie,
  - 3) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 4) zachęcanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach oraz imprezach sportowych,

- 5) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów poprzez: rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych, kontakty osobiste,
- 6) udział rodziców w lekcjach otwartych,
- 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 9

### Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą objęci mogą być uczniowie, rodzice oraz nauczyciele na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców / tutorów oraz specjalistów zatrudnionych w szkole: psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy, tutora lub specjalistów;
- 5) poradni;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) asystenta rodziny.

8. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji ;
- 6) zajęć specjalistycznych np. logopedycznych, zajęć socjoterapeutycznych i psychoedukacyjnych;

10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 10**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podział roku szkolnego i terminy klasyfikacji śródrocznej określone są uchwałą Rady Pedagogicznej.

## **§ 11**

### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych**

1. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu określonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa mogą mieć różne formy.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia międzyoddziałowe odpowiada za realizację programu i dokumentację.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej osobą odpowiedzialną jest kierownik wycieczki.



## § 12

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 13

### Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia, zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz. U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
  - 2) śródroczną/roczną oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów.
3. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, który go opiniuje.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
11. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

12. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
13. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **§ 14**

### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły.

## **§ 15**

### **Zespoły problemowe**

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu poszczególne zadania.

## § 16

### Biblioteka szkolna

1. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Stanowi również ośrodek informacji i edukacji czytelniczo-informacyjnej dla całej społeczności szkolnej.

1.2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia ze stanowiskami komputerowymi dla nauczycieli bibliotekarzy, 2) czytelnia multimedialna – przystosowana do pracy indywidualnej i grupowej, wyposażona w księgozbiór podręczny, czasopisma, komputery z dostępem do Internetu, drukarkę, skaner,
- 3) pomieszczenie służbowe dla nauczycieli bibliotekarzy, w którym przechowywana jest m.in. dokumentacja biblioteczna.

1.3. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczalni oraz ze sprzętu komputerowego Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) są określone w Regulaminach Biblioteki Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

1.4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
- 3) korzystanie ze środków audiowizualnych i medialnych w formie projekcji,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni,
- 5) samodzielną lub grupową pracę uczniów, np. korepetycje koleżeńskie, realizację projektów edukacyjnych, naukę własną,
- 6) korzystanie z komputerów i Internetu w celach dydaktycznych i rozwojowych,
- 7) organizowanie imprez czytelniczych lub kulturalnych, np. spotkań autorskich, prelekcji, inscenizacji, wystaw, konkursów.

1.5. Rozmieszczenie księgozbioru w bibliotece szkolnej LO I opiera się na klasyfikacji UKD. Wyjątek stanowią wyodrębnione z niej lektury, nowości biblioteczne, księgozbiór regionalny i multimedia. Prasa, księgozbiór podręczny oraz multimedia udostępniane są na miejscu w czytelni lub wypożyczane do pracowni przedmiotowych na zajęcia.

1.6. Struktura szczegółowa zbiorów biblioteki wynika w głównej mierze z: profilu szkoły, zainteresowań wszystkich użytkowników (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice) oraz możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek.

2. W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze, mający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i przygotowanie pedagogiczne, znający nowoczesne, systemy biblioteczne i programy komputerowe, którymi swobodnie posługują się w pracy.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, wszyscy pracownicy LO I, i rodzice. Natomiast inne osoby spoza szkoły mogą skorzystać ze zbiorów biblioteki jedynie na miejscu w czytelni.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników, łącznie z lekcjami bibliotecznymi, wynosi 2/3 wymiaru czasu pracy nauczyciela bibliotekarza.

5. Wysokość kwoty przeznaczonej na wydatki biblioteki uwzględniana jest w rocznym planie budżetowym Szkoły i ustala się ją na początku każdego roku kalendarzowego, co pozwala właściwie zaplanować zakupy. Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację różnych rodzajów zbiorów, druków bibliotecznych oraz materiałów piśmienniczych i pomocy dydaktycznych. Wydatki na rzecz biblioteki mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.

6. Biblioteka szkolna może przyjmować nieodpłatnie książki od ofiarodawców, które po weryfikacji i akceptacji nauczyciela bibliotekarza mogą zostać wprowadzone do inwentarza LO I, jako DAR dla szkoły.

7. Do zadań biblioteki należą:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji np.: wydawnictw informacyjnych i naukowych, programów i podręczników, lektur, literatury popularnonaukowej, literatury pięknej, wydawnictw metodycznych oraz innych stanowiących pomoc w pracy psychologiczno-pedagogicznej, wydawnictw wspomagających realizację poszczególnych przedmiotów nauczania, wydawnictw związanych z regionem i patronem szkoły, czasopism, przepisów oświatowych i dokumentów wewnątrzszkolnych, dokumentów audiowizualnych i elektronicznych,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez np.: umożliwienie dostępu do sprzętu komputerowego (ICIM), indywidualne i grupowe konsultacje dot. wyszukiwania informacji w elektronicznych bazach danych i katalogach różnych instytucji (np. biblioteki cyfrowe), pomoc w tworzeniu prac elektronicznych i in.,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez np.: realizację wielowymiarowych działań kulturalno-edukacyjnych, prowadzenie zajęć edukacyjnych nierozzerwalnie związanych z książką, procesami myślowymi, technikami komunikacyjnymi i interpersonalnymi, oraz współpraca z innymi nauczycielami w tym zakresie,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez np.: konkursy, akcje czytelnicze, wystawy tematyczne i okolicznościowe, pokazy talentów i in..

8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie i przechowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów koniecznych przy realizacji i wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy, a także dotyczących Dolnego Śląska oraz patrona szkoły,
- 2) ewidencja i opracowywanie techniczne, formalne oraz rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego (katalogi i kartoteki w komputerowym systemie wyszukiwawczym),
- 4) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów czytelnikom, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
- 5) indywidualne rozmowy z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej i informacyjnej,
- 7) współpraca z nauczycielami poprzez np.:
  - a) udział w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) udzielanie pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - c) gromadzenie scenariuszy imprez, uroczystości, zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) poznawanie uczniów, ich preferencji czytelniczych, zainteresowań, zdolności i talentów,

- e) wspólne prowadzenie projektów edukacyjnych,
- f) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw,
- g) udział w realizacji programów profilaktycznych,
- h) pracę w zespołach zadaniowych,
- i) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa ich klas,
- j) udzielanie konsultacji w zakresie wykorzystania elektronicznych źródeł informacji,
- k) uwzględnianie i realizację nauczycielskich dezyderatów dotyczących zakupu nowości,

8) współpraca z uczniami poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, np. poprzez prowadzenie półki nowości i bookcrossingowej, tablicy inspiracji czytelniczych, rekomendowanie książek,
- b) organizację konkursów czytelniczych, prowadzenie zajęć w ramach kółek zainteresowań np. takich jak: Biblioteczny Klub Książki, Biblioteczny Klub Dyskusyjny,
- c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, np. poprzez gromadzenie literatury na ten temat i udzielanie konsultacji w tym zakresie,
- d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej, np. poprzez prowadzenie i uzupełnianie działu regionalnego,
- e) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej, np. poprzez uczestnictwo w organizowanych przez bibliotekę imprezach czytelniczych lub kulturalnych (spotkania autorskie, wystawy, prelekcje, inscenizacje, udział w targach książki), konkursach czytelniczych, literackich, projektach edukacyjnych,
- f) organizowanie kiermaszów używanych podręczników,

9) współpraca z rodzicami uczniów poprzez np.:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki,
- b) podawanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej,
- c) gromadzenie literatury oraz innych materiałów przydatnych w procesie wychowawczym i komunikacyjnym, a także przewyciężaniu problemów edukacyjnych i związanych z uzależnieniami,
- d) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa dzieci,
- e) pozyskiwanie książek do biblioteki szkolnej,
- f) uwzględnianie propozycji zakupów nowości składanych przez rodziców
- g) dostarczanie na stronę internetową i wysyłanie poprzez dziennik elektroniczny szkoły informacji o imprezach i działaniach biblioteki,
- h) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
- i) informowanie rodziców o możliwościach katalogu elektronicznego biblioteki,
- j) organizowanie wystaw literatury z zakresu pedagogiki, psychologii, profilaktyki uzależnień i pracy umysłowej dostępnej w bibliotece,
- k) realizację spotkań Rady Rodziców w bibliotece szkolnej,
- l) organizowanie prelekcji rodziców, którzy chcą się podzielić z uczniami swoimi zainteresowaniami, pasjami lub przedstawić zagadnienia związane z wykonywanym przez nich zawodem,

10) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury, mająca na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie kultury czytelniczej uczniów, poprzez np.:

- a) udział w konkursach, imprezach, wykładach, konferencjach, warsztatach i szkoleniach,
- b) konsultacje i wspólne ustalenia, dotyczące użytkowania bibliotecznego programu komputerowego Prolib z bibliotekarzem systemowym,
- c) spotkania metodyczne,

- d) dzielenie się wiedzą, doświadczeniami oraz materiałami,
- e) udział w strukturach stowarzyszeń bibliotekarskich,
- f) wspólne organizowanie wydarzeń czytelniczych lub kulturalnych, np. wernisaży prac plastycznych uczniów LO nr I.

11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach, m.in. wystaw, gazetki ściennej, skanów okładek zbiorów (dołączanie ich do opisów bibliograficznych, żeby były widoczne w katalogu elektronicznym).

12) selekcja zbiorów – usuwanie pozycji zniszczonych lub nieaktualnych i konserwacja zbiorów,

13) sporządzanie statystyk, sprawozdawczość, planowanie prac, prowadzenie dokumentacji biblioteki,

14) dbanie o mienie biblioteki,

15) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki w przypadku zmiany personelu,

16) stałe doskonalenie zawodowe,

17) dbanie o estetykę biblioteki,

18) opracowanie regulaminów bibliotecznych,

19) określenie sposobu rekompensaty za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne – uczeń w razie zagubienia książki winien odkupić taką samą pozycję, ewentualnie po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem inną o podobnej wartości; taka sama procedura obowiązuje w przypadku stwierdzonego zniszczenia książki,

20) współpraca z wychowawcami w sprawie rozliczania uczniów, szczególnie ostatnich klas, z materiałów pożyczonych z biblioteki - (obowiązuje karta obiegu),

21) organizowanie, za zgodą dyrektora szkoły, kiermaszów podręczników używanych.

9. Obowiązki innych nauczycieli wobec biblioteki szkolnej :

a) zapoznanie się ze zbiorami biblioteki szkolnej dotyczącymi nauczanego przedmiotu, współdziałanie w uzupełnianiu i selekcji różnego typu zbiorów oraz informowaniu uczniów o zasobach dziedzinowych biblioteki,

b) zapoznanie się z komputerowym sposobem poszukiwania informacji elektronicznej w bibliotece,

c) współdziałanie w przygotowywaniu uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zarówno tych tradycyjnych, jak i elektronicznych oraz rozwijaniu ich kultury czytelniczej,

d) branie odpowiedzialności za książki wydzielone do gabinetów przedmiotowych oraz ponoszenie konsekwencji za zagubione książki – nauczyciel musi rozliczyć się ze wszystkich pozycji książkowych, z których korzystał zarówno prywatnie jak i zawodowo. W przypadku zagubienia książki zobowiązany jest on do odkupienia takiej samej książki lub zwrotu innej odpowiadającej tematycznie i kosztorysowo temu, co zostało zagubione,

e) nauczycieli, podobnie jak i uczniów obowiązuje karta obiegowa dot. między innymi rozliczenia z biblioteką szkolną na zakończenie pracy w danej placówce lub w razie zarządzenia dyrekcji szkoły np. przed inwentaryzacją,

f) wychowawcy klas zobowiązani są do pomocy w egzekwowaniu zwrotów książek przez swoich uczniów do biblioteki.

10. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie, w szczególności:

1) zapewnia pełną, wykwalifikowaną obsadę biblioteki,

2) umożliwia nauczycielowi bibliotekarzowi uczestniczenie w konferencjach metodycznych, kursach i warsztatach w ramach ustawicznego kształcenia się,

3) zarządza skontrum zbiorów, powołuje niezależną komisję do jego przeprowadzenia, ale z udziałem bibliotekarzy,

4) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów (karty obiegowe dla uczniów i nauczycieli odchodzących ze Szkoły, rozliczenia gabinetów),

5) zapewnia godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych, zgodnie z obowiązującym programem,

6) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczym Szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej,

7) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza,

8) zapewnia środki do jej prawidłowego funkcjonowania.

## § 17

### Pomieszczenia szkolne

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoły wydziela się podstawowe pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) sale sportowe,
- 3) bibliotekę,
- 4) aulę.

2. Dla realizacji celów statutowych Szkoły wydziela się dodatkowe pomieszczenia:

- 1) bufet szkolny,
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 3) gabinet pedagoga/psychologa szkolnego,
- 4) gabinet doradcy zawodowego
- 5) archiwum,
- 6) szatnię.

## § 18

### Dziennik elektroniczny

1. Dziennik elektroniczny LIBRUS jest dziennikiem obowiązującym w szkole.
2. Każdy nauczyciel, uczeń i opiekunowie prawni ucznia otrzymują login i hasło dostępu do dziennika i są odpowiedzialni za zabezpieczenie tych informacji przed dostępem innych osób.
3. Nauczyciele mają obowiązek wprowadzać zapisy:
  - 1) rozkłady materiału - na początku roku,
  - 2) plan zajęć - na początku roku i zmieniać go na bieżąco,
  - 3) oceny uzyskane przez uczniów - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia),
  - 4) frekwencję podczas zajęć - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia),
  - 5) tematykę zajęć - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia),
  - 6) realizację podstawy programowej – w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
  - 7) pochwały i uwagi o zachowaniu ucznia - regularnie i na bieżąco,
  - 8) planowane imprezy oraz sprawdziany umiejętności uczniów,
  - 9) oceny proponowane, semestralne i roczne – w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły i ograniczonych blokadą wpisów.
4. Wychowawcy mają obowiązek :
  - 1) analizować frekwencję, uwagi o zachowaniu oraz oceny uczniów – na bieżąco,
  - 2) na podstawie karty frekwencji usprawiedliwiać nieobecności ucznia – do 7 dni roboczych,
  - 3) przekazywać ważne informacje prawnym opiekunom uczniów – na bieżąco.
5. Prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek :
  - 1) zawiadomić wychowawcę klasy w przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni,
  - 2) analizować frekwencję, uwagi o zachowaniu oraz oceny uczniów na bieżąco

## Rozdział V

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

## § 19

### Organy Szkoły

Organami LO Nr I są:

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



## § 20

### Dyrektor Szkoły

1. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę, a kandydata na to stanowisko wyłania w drodze konkursu.
2. Dyrektor pełni swą funkcję przez 5 lat, chyba że po upływie tego czasu funkcja ta zostanie mu powierzona przez organ prowadzący na czas następnych 5 lat lub na czas nieokreślony.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego.
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w ustawie o systemie oświaty.

## § 21

### Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 4) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad Wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
    - a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
    - b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,
    - c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
    - d) diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,

- e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
  - f) prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących, obserwacje
  - g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki Szkoły,
  - h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego Statutu,
  - i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie jakości pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności, ewaluacja,
  - j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
  - k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
  - l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
  - m) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
  - o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły,
  - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - q) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 6) podaje do publicznej wiadomości w ustalonym terminie zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 7) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
  - 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg wszystkich egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
  - 10) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

## 2. Sprawuje nadzór nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
  - 2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły,
  - 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 34 Statutu Szkoły,
  - 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu,
  - 6) sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Organizuje działalność Szkoły:
- 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
  - 2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków Wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami,
  - 4) zapewnienia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - 7) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły i sekretariatu uczniowskiego,
  - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
  - 2) powierza poszczególnym osobom funkcje wicedyrektorów lub kierowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,

- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
  - 10) przydziela dodatek motywacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 12) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.
6. Ponadto Dyrektor Szkoły:
- 1) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły,
  - 2) współpracuje z organem prowadzącym Szkołę,
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 4) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

## **§ 22**

### **Wicedyrektorzy Szkoły**

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba Wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
3. Zakres obowiązków Wicedyrektorów:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami:
    - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
    - b) hospitowanie obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
    - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
    - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
    - e) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
  - 2) sporządzanie tygodniowego planu lekcji,
  - 3) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 4) nadzorowanie spraw dotyczących:

- a) olimpiad, konkursów i zawodów,
  - b) praktyk studenckich,
- 5) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli,
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 7) sporządzanie i sprawdzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty, współpraca z komórką finansową Szkoły,
  - 8) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
    - a) analiza pracy wychowawców,
    - b) nadzór nad działaniami związanymi z profilaktyką niedostosowania społecznego i resocjalizacją,
    - c) nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
    - d) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
    - e) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego,
  - 9) udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej,
  - 10) ustalanie tematyki zebrań z rodzicami,
  - 11) sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych,
  - 12) organizacja rekrutacji do Szkoły,
  - 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
  - 14) nadzorowanie dyżurów nauczycielskich,
  - 15) kontrola dokumentacji szkolnej:
    - a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
    - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
    - c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
    - d) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
    - e) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
    - f) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
  - 16) Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - 17) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
  - 18) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 19) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 23

### Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, a jej

przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mają prawo uczestniczyć członkowie Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego (za wyjątkiem rad klasyfikacyjnych) oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Spośród swych członków Rada Pedagogiczna może powołać komisje przedmiotowe stałe lub dla rozwiązania doraźnych potrzeb (np. dokonanie opracowań, badań diagnostycznych, prowadzenie eksperymentów itp.).
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, śródroczne i roczne w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
8. W klasyfikacyjnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczą zespoły nauczycieli uczących w danej klasie, psycholog, pedagog szkolny i przewodniczący Rady Pedagogicznej.
9. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania; udział nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
11. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
12. Nauczyciele i inne osoby uprawnione do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach.
13. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN,
  - 6) zatwierdza Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwalony przez Radę Rodziców,

- 7) ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
    - a) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów,
    - b) wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat,
    - c) szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych. W przypadku realizowania rozszerzonego zakresu kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
  - 8) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy.
14. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie oferty edukacyjnej Szkoły,
  - 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 6) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela,
  - 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych,
  - 8) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły.
15. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
  - 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
  - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 6) uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i/lub szkolnym

- zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
- 9) wybiera swego przedstawiciela do:
    - a) komisji konkursowej na kandydata na Dyrektora Szkoły,
    - b) komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
  16. Plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego powinno zawierać:
    - 1) zatwierdzenie liczebności oddziałów oraz przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym w tych oddziałach w następnym roku szkolnym,
    - 2) zatwierdzenie przydziału wychowawców i nauczycieli przedmiotów w poszczególnych klasach,
    - 3) sformułowanie ramowego planu pracy na rok następny.
  17. Plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem roku szkolnego powinno obejmować zatwierdzenie rocznego planu pracy Szkoły opracowanego przez Dyrektora Szkoły.
  18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę.
  19. Rada Pedagogiczna może wnioskować poprawki do Statutu Szkoły.
  20. Rada Pedagogiczna wybiera swego przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołanie od oceny pracy (w głosowaniu tajnym).
  21. Rada Pedagogiczna może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

## **§ 24**

### **Rada Rodziców**

1. Dla zapewnienia prawidłowej współpracy Szkoły i rodziców uczniów, rodzice zrzeszają się w Radzie Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach, o których mowa w punkcie 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) Program Wychowawczy Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym kierowane do uczniów,



- b) Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - c) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w punkcie a) lub b) program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) Rada Rodziców opiniuje:
- a) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
  - b) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
  - c) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - d) wzór jednolitego stroju, w przypadku jego wprowadzenia,
- 3) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
- 4) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż; Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania; opinie powinny być wyrażone na piśmie,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy,
- 6) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i powinien być złożony w terminie do końca lutego,
- 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły.
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 8) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
6. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców. Oddziałowe Rady Rodziców:
- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą,
  - 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy,
  - 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły,

- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wśród wszystkich rodziców uczniów danego oddziału,
  - 5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale,
  - 6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.
7. Zebrania Rady Rodziców odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w semestrze; mogą być także zwoływane z inicjatywy jej przewodniczącego lub 1/3 członków, dla omówienia ważnych spraw doraźnych.

## **§ 25**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski (SU).
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu, określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) organizacji życia szkolnego w porozumieniu z opiekunem SU,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,
  - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
  - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 7) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego z ramienia Rady Pedagogicznej,
  - 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
  - 9) opiniowania uczniów podlegających karom zawartym w Statucie Szkoły,
  - 10) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców jako głos doradczy,
4. Członkowie Samorządu Uczniowskiego wspomagają działania Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Dyrekcji, uczestniczą w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych między nauczycielem a uczniem.
5. Samorząd Uczniowski przygotowuje na prośbę Dyrektora opinię o uczniu, który podlega karze skreślenia z listy.

## **Rozdział VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 26**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjno–gospodarczych i pracowników obsługi, wg arkusza organizacji Szkoły opracowanego do 30 kwietnia przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący – do dnia 31 maja danego roku. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### **§ 27**

##### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
3. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o systemie oświaty, regulaminów rozporządzeń MEN, postanowień Rady Pedagogicznej i zapisów w Statucie Szkoły oraz poleceń Dyrektora,
  - 2) rzetelne przygotowanie się do każdej lekcji, znajomość aktualnych programów nauczania w zakresie podstawowym i rozszerzonym,
  - 3) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - 4) ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej - m.in. przez udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli oraz w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej w ramach WDN,
  - 5) dostosowanie treści, tempa, form i metod pracy na lekcjach do umiejętności danego oddziału odpowiednio do wyników diagnoz i wymagań maturalnych,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie uzdolnionych uczniów w ramach swojego przedmiotu,
  - 7) stała troska o powierzony sprzęt i pomoce naukowe,
  - 8) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami wg ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu,
  - 9) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,

- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy,
  - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
  - 12) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 15) dokonanie wyboru podręczników oraz programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców,
  - 16) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych.
4. Nauczyciele korzystają z wszystkich uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela, a w szczególności z:
    - 1) możliwości zdobywania stopni awansu zawodowego wg oddzielnych przepisów,
    - 2) możliwości pełnienia funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu: nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
    - 3) uprawnień socjalnych i urlopów,
    - 4) zrzeszania się w organizacjach na terenie Szkoły,
    - 5) poszanowania godności i swobodnego wyrażania poglądów,
    - 6) odwoływania się od decyzji pracodawcy.
  5. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest:
    - 1) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania; korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgodnienia decyzji dotyczących wyboru podręczników,
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych,
    - 5) przygotowanie lub opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  6. Praca nauczyciela podlega ocenie wg oddzielnych przepisów.
  7. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:
    - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę,
    - 2) nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
    - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżury w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od ogólnie przyjętych norm społecznych, w szczególności na zagrażające bezpieczeństwu zachowania uczniów,
  - c) w czasie dyżuru nauczyciel nie może zajmować się innymi sprawami,
  - d) egzekwowania zakazu otwierania okien na korytarzach,
  - e) dbania, by uczniowie szanowali mienie szkolne,
  - f) nie dopuszczania do palenia papierosów, zażywania innych używek na terenie szkoły i poza nią,
  - g) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 4) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora,
  - 5) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej,
  - 6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
  - 7) nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku ; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przeprowadzającego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
  - 8) nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole i w przypadku zagrożenia pożarowego przestrzegać jej zapisów.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki,

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba - udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek - powiadomić Dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów pracuje wg. zasad określonych w procedurze organizacji nauczania indywidualnego w Szkole.
- 9) Wybrani nauczyciele pełnią role tutorów dla określonej grupy uczniów.

## § 28

### Wychowawcy klas

#### 1. Zadania wychowawców klas:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
- 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia integrującego zespół uczniowski np. wycieczek szkolnych,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków, doprowadzenie do sytuacji, w której każdy z wychowanków oraz zespół jako całość ma szansę samorealizacji i prezentacji swych umiejętności oraz osiągnięć na terenie szkoły,
- 4) możliwie najlepsze poznanie swoich wychowanków, ich środowiska rodzinnego, warunków bytowych, cech osobowości, a w szczególności wychowawcy klas pierwszych winni podejmować szereg systematycznych działań, zmierzających do szybkiego rozpoznania warunków środowiskowych swych wychowanków i integracji zespołu,
- 5) stała i systematyczna kontrola postępów w nauce wszystkich swoich wychowanków, szybkie zauważanie niepowodzeń szkolnych i wykrywania ich przyczyn oraz podejmowanie skutecznych sposobów ich poprawy,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja działań wychowawczych i dydaktycznych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka,
- 7) zwoływanie obowiązkowych posiedzeń zespołu nauczycieli uczących w jego klasie w celu omówienia ważnych problemów wychowawczych,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia i rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy zespołem klasowym a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 9) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu zapobiegania i ewentualnego eliminowania skutków niedostosowania społecznego wychowanków oraz zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi i innym przejawom demoralizacji,

- 10) tworzenie nawyków uczestnictwa w kulturze poprzez planowe i przemyślane wspólne wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp.,
  - 11) przeciwdziałanie i eliminowanie zachowań nagannych, chuligańskich, naruszających normy współżycia społecznego,
  - 12) wykonanie zestawienia frekwencji wychowanków w oparciu o karty frekwencji najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb oraz oczekiwań,
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
  - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i pracami zadawanymi im do samodzielnego wykonania w domu,
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,

- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - 16) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
  - 21) Pracę w ramach tutoringów.
3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli,
  - 2) wnioskowania w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 3) prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
  - 4) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy, w szczególności zestawienia frekwencji indywidualnej uczniów oraz oddziałowej (miesięczne, śródroczne i roczne),
  - 5) nadzorowania prowadzenia ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
  - 6) wypisywania świadectw szkolnych,
  - 7) wykonywania innych czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami władz, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami funkcjonowania Szkoły,
  - 2) przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
  - 3) zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania tzw. WSO,
  - 4) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 5) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 6) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,



- 7) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 29**

### **Pedagog szkolny**

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej

## **§ 30**

### **Psycholog szkolny**

Do zadań psychologa należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
5. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej

## § 31

### Doradca zawodowy

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
  - 1) rynku pracy,
  - 2) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 3) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia.
4. Wskazywanie sposobów wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.
5. Informowanie o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.
6. Wskazywanie alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
7. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
8. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
9. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę.
10. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
11. Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
12. Realizowanie działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczym Szkoły i Programie Profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
13. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
14. Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej

## **§ 32**

### **Kierownik gospodarczy**

Kompetencje i zadania kierownika gospodarczego:

1. Kieruje zespołem pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami bhp.
3. Zapewnia sprawna obsługę kancelaryjno–biurową Szkoły.
4. Pilnuje terminów ważności książeczek pracowników Szkoły i organizuje badania okresowe.
5. Prowadzi wymaganą dokumentację pracowników.
6. Kupuje druki i materiały kancelaryjne oraz środki niezbędne do prowadzenia placówki oraz wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne.
7. Inwentaryzuje i znakuje sprzęt szkolny oraz prowadzi księgi inwentarzowe.
8. Przedstawia Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu Szkoły na wydatki administracyjno–gospodarcze.
9. Zapewnia sprawność techniczno–eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpiecza gmach i majątek szkolny.
10. Dbą o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych.
11. Utrzymuje czystość gmachu, obiektów sportowych, oraz terenu wokół Szkoły.
12. Zapewnia opiekę nad zielenią szkolną w czasie ferii.
13. Czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły.
14. Reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
15. Ocenia pracę pracowników obsługi, wnioskuje o awanse, przydzielanie premii, występuje o zmianę stosunku pracy do Dyrektora Szkoły.
16. Opiniuje wnioski i podania pracowników niepedagogicznych do Dyrektora Szkoły i komisji socjalnej.
17. Ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy administracji i obsługi, a także harmonogram ich urlopów.
18. Ponoś odpowiedzialność przed Dyrektorem Szkoły za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
19. Sprawuje nadzór nad obiektami sportowymi Szkoły.

## **§ 33**

### **Inne stanowiska**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze.
2. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

## Rozdział VII

### § 34

#### Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły uchylony

### § 35

#### Prawa i obowiązki uczniów

##### 1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) korzystania z sal, sprzętu i wyposażenia szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i odpowiadając za czystość oraz stan wyposażenia,
- 2) właściwie (racjonalnie) zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) uczciwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 5) ochrony przed wszystkimi formami przemocy psychicznej lub fizycznej,
- 6) swobodnego wyrażania myśli i opinii dotyczących życia Szkoły, prezentowania własnego światopoglądu i własnych przekonań religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 7) zgłaszania władzom Szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz otrzymania informacji o sposobie ich załatwienia,
- 8) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej,
- 9) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami,
- 10) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z ogólnie przyjętym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 11) odwołania się od oceny rocznej, co regulują odpowiednie zapisy WSO,
- 12) badania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, zdolności i talentów,
- 13) udziału w pracy kół zainteresowań, klubów,
- 14) udziału w konkursach i olimpiadach, a w szczególnych przypadkach do indywidualnego toku nauczania z jednego lub kilku przedmiotów,
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce od wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, psychologa lub/i pedagoga szkolnego oraz zespołu klasowego,
- 16) uczestnictwa w konsultacjach nauczycielskich podanych w postaci harmonogramu,
- 17) korzystania z porady pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego
- 18) powiadamiania, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (odpowiednia adnotacja w dzienniku ),
- 19) uzyskania w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzianu jego oceny (wyjątek – wypracowania z j. polskiego – 4 tygodnie - oraz choroba nauczyciela bądź ferie), a po tym terminie nauczyciel może wpisać oceny w porozumieniu z uczniami,

- 20) uzyskania na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych,
  - 21) otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności, a oddzielnie oceniane jest zachowanie,
  - 22) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 23) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych - udokumentowana działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole,
  - 24) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 25) wyboru co najmniej dwóch opiekunów (współpracowników) SU spośród nauczycieli Szkoły; każdy uczeń ma prawo wybrać spośród nauczycieli rzecznika do reprezentowania jego racji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 26) uczestnictwa w wycieczkach klasowych wg zasad Regulaminu Wycieczek Szkolnych,
  - 27) swobody w wyborze fryzury i ubioru, o ile pozostaje to w zgodzie z zasadami higieny i ogólnymi normami współżycia społecznego,
  - 28) do korzystania z pomocy finansowej w formie stypendium szkolnego lub stypendium unijnego na zasadach określonych w regulaminie przyznawania pomocy socjalnej uczniom LO Nr I,
  - 29) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegać ustaleń władz szkolnych,
  - 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
  - 3) każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub inną przyczyną, usprawiedliwić nie później niż 7 dni roboczych po powrocie do Szkoły u wychowawcy klasy w oparciu o kartę frekwencji, przy czym maksymalnie 5 nieobecności w semestrze usprawiedliwiają opiekunowie prawni, a pozostałe powinny być potwierdzone przez lekarza lub dokumenty wskazujące na usprawiedliwioną nieobecność,
  - 4) usprawiedliwiać nieobecności na bieżąco w tygodniu, w którym odbywa się konferencja klasyfikacyjna,
  - 5) w przypadku konieczności wyjścia ze Szkoły w trakcie zajęć okazać wychowawcy klasy zwolnienie wpisane w karcie frekwencji, a w przypadku braku pisemnego zwolnienia zgłosić się do Wicedyrektora Szkoły, który kontaktuje się z opiekunami prawnymi ucznia i wraz z nimi ustala możliwość zwolnienia, przy czym późniejsze pisemne usprawiedliwienie tej nieobecności na karcie frekwencji powinno być potwierdzone przez Wicedyrektora,
  - 6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, w życiu zespołu klasowego i Szkoły,
  - 7) być uczciwym,
  - 8) być życzliwym, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności,
  - 9) dbać o czystość i porządek w Szkole, nie niszczyć sprzętu i pomocy dydaktycznych,

- 10) dbać o zdrowie własne i kolegów - nie palić papierosów oraz papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie stosować środków innych odurzających na terenie Szkoły i poza nią,
  - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia,
  - 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom Szkoły,
  - 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru,
  - 14) chodzić do Szkoły i reprezentować Szkołę w stroju odpowiednim do sytuacji - sportowym na zajęciach i imprezach sportowych, galowym podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych oraz odpowiednim stroju codziennym (strój powinien być estetyczny, schludny oraz bezpieczny),
  - 15) zwracać w określonych umową terminach wypożyczony sprzęt sportowo-turystyczny, audio-wizualny, książki itp.; uszkodzenia wypożyczonych przedmiotów uczniów naprawia na własny koszt; w przypadku całkowitego uszkodzenia lub zgubienia wypożyczonego sprzętu lub książki, uczeń zobowiązany jest do odkupienia takiego samego typu i gatunku sprzętu lub pomocy naukowo-dydaktycznej,
  - 16) godnie reprezentować klasę i Szkołę (także poza jej terenem), szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
  - 17) nosić przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na prośbę pracownika szkoły,
  - 18) w sytuacji, gdy nie brał udziału w sprawdzianie pisemnym w ustalonym przez nauczyciela terminie, zdać materiał w określonej przez nauczyciela formie i czasie ustalonym przez WSO,
  - 19) przekazywać prawnym opiekunom informacje dotyczące życia Szkoły (swoich postępów edukacyjnych, uwag i pochwał zamieszczanych w dzienniku lekcyjnym, terminów zebrań, wycieczek, itp. ).
3. Uczniów obowiązuje zakaz:
- 1) przynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, np. broni, petard, materiałów żrących, trujących lub wybuchowych oraz wszelkich środków odurzających, także elektronicznych papierosów,
  - 2) spożywania, rozpowszechniania oraz nakłaniania do spożycia środków odurzających w Szkole i poza nią,
  - 3) korzystania podczas zajęć z urządzeń elektronicznych ograniczających percepcję ucznia i przeszkadzających w prowadzeniu zajęć, np. telefonów komórkowych lub urządzeń odtwarzających muzykę, aparatów fotograficznych,
  - 4) spotykania się z obcymi osobami na terenie Szkoły.
  - 5) Samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw śródlekcyjnych,
  - 6) eksponowania części intymnych, nagości oraz plastrów antykoncepcyjnych, antynikotynowych,
  - 7) manifestowania przynależności do jakiegokolwiek subkultury młodzieżowej.
4. Wycieczki odbywają się na podstawie obowiązujących zasad organizowania wycieczek szkolnych, zgodnie z ustalonym planem półrocznym.

## § 36

### System nagród i kar

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) dodatkowe prace wykonane na rzecz klasy, Szkoły czy środowiska,
  - 2) wyróżniające zachowanie,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 4) wybitne osiągnięcia w sporcie,
  - 5) postawę godną naśladowania.
2. Nagrody są przyznawane na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) nauczycieli,
  - 3) innych pracowników Szkoły,
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała pisemna wpisywana do dziennika klasowego przez wychowawcę lub nauczyciela
  - 2) pochwała pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona przed społecznością szkolną,
  - 4) wyróżnienie i nagroda w postaci dyplomu,
  - 5) list gratulacyjny do rodziców,
  - 6) nagroda rzeczowa.
4. Ucznia można ukarać za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego,
  - 2) uchylanie się od obowiązków ucznia,
  - 3) naruszanie obowiązujących norm społecznych,
  - 4) wandalizm,
  - 5) naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej,
  - 6) naruszenie dóbr osobistych,
  - 7) zażywanie narkotyków, środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, oraz papierosów elektronicznych,
  - 8) posiadanie narkotyków, środków psychotropowych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych,
  - 9) rozpowszechnianie oraz nakłanianie do zażywania narkotyków, środków psychotropowych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych.
5. Kary są przyznawane na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) nauczycieli,

- 3) innych pracowników Szkoły,
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
6. Rodzaje kar:
- 1) uwaga pisemna za drobne naruszenie obowiązujących norm społecznych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego lub zwracającego uwagę na niewłaściwe zachowanie; wpisywana jest do dziennika klasowego,
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły za naruszenie obowiązujących norm społecznych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody i przeproszenia poszkodowanego lub zwracającego uwagę na niewłaściwe zachowanie; uwaga wpisywana jest do dziennika klasowego, o jej treści powiadamia się prawnych opiekunów ucznia,
  - 3) kontrakt za rażące uchylanie się od obowiązków szkolnych oraz wykroczenia: wandalizm, naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej, naruszenie dóbr osobistych, po którym uczeń ma obowiązek naprawienia szkody, wykonania dodatkowej pracy na rzecz Szkoły, przeproszenia poszkodowanego; nagana ma formę pisemnego kontraktu ustalonego w obecności przedstawicieli Rady Pedagogicznej, psychologa/pedagoga, wychowawcy i jednego opiekuna prawnego oraz Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
  - 4) kontrakt dotyczący profilaktyki uzależnień za zażywanie narkotyków, środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, po którym uczeń zobowiązuje się do podporządkowania się procedurze profilaktycznej przedstawionej przez zespół prowadzący postępowanie wyjaśniające,
  - 5) skreślenia z listy uczniów Szkoły.
    - 1) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia dyscypliny oraz obowiązujących norm prawa wewnątrzszkolnego i krajowego:
      - a) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązków ucznia, w szczególności obowiązku punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
      - b) uchylanie się od realizacji, nałożonych za wcześniejsze przewinienia, zobowiązań zawartych w podpisanym kontrakcie,
      - c) otrzymanie po raz drugi oceny nagannej zachowania,
      - d) posiadanie, używanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i wszystkich imprezach organizowanych przez Szkołę,
      - e) rozprowadzanie narkotyków w dowolnym miejscu i formie,
    - f) przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość (alkohol, narkotyki itp.)
    - g) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - h) kradzież i niszczenie mienia szkolnego,
    - i) rażące nieposzanowanie godności uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób,
    - j) naruszenie szeroko pojętych dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - k) wyłudzenie pieniędzy lub jakiegokolwiek formy znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami,
    - l) zakłócanie pracy szkoły w jakiegokolwiek formie (np. fałszywy alarm bombowy),
    - ł) rażące przejawy rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej,
    - m) uprawianie prostytucji, nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem,
    - n) fałszowanie dokumentów,
    - o) naruszanie praw autorskich, plagiaty,



- p) za popełnienie innych przewinień lub przestępstw nie objętych powyższymi zapisami.
- 2) Decyzję o sformułowanie wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje komisja wychowawcza w składzie: przedstawiciel dyrekcji Szkoły, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca ucznia, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3) W pracach komisji wychowawczej może również uczestniczyć przedstawiciel policji, straży miejskiej lub sądu.
- 4) Procedura postępowania z uczniem zagrożonym skreśleniem:
- a) zawiadomienie prawnych opiekunów i ucznia o wszczętym postępowaniu.
  - b) Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej incydentu lub podsumowanie dokumentacji dotyczącej ucznia.
  - c) zebranie dowodów w sprawie: dowody rzeczowe, informacje od poszkodowanych i świadków zdarzenia.
  - d) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeśli była konieczność).
  - e) zorganizowanie posiedzenia komisji wychowawczej.
  - f) ustalenie terminu posiedzenia rady pedagogicznej i zawiadomienie ucznia oraz jego opiekunów prawnych o ww. terminie.
  - g) zapoznanie rady pedagogicznej z zebranymi w sprawie faktami i opiniami (opinia samorządu szkolnego i klasowego).
  - h) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną.
  - i) w przypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, Dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia:
    - podejmuje decyzję o skreśleniu
    - dostarcza decyzję uczniowi i jego prawnym opiekunom
    - powiadamia ucznia i jego prawnych opiekunów o możliwości odwołania się od kary do organu nadzorującego szkołę w terminie do 14 dni.
7. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo wszystkich członków społeczności szkolnej:
- 1) wszystkie zastosowane kary poza uwagami pisemnymi winny być przedstawiane społeczności szkolnej zgodnie z indywidualizacją rozpatrywania szkodliwości czynu (w obecności rodziców i osób poszkodowanych, na forum klasy, szkoły, itp.),
  - 2) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnioskować do Dyrektora o zgłoszenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie ucznia rażąco naruszającego obowiązki zawarte w Statucie Szkoły lub dopuszczającego się czynu przestępczego.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zastosować każdą karę z obowiązujących w systemie, adekwatnie do wykroczenia ucznia, bez konieczności wcześniejszego uwzględniania pozostałych.
9. Procedura odwoływania się od nałożonej kary:  
Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub sam uczeń (w przypadku, gdy jest pełnoletni) ma prawo do odwołania się od nałożonej kary u Dyrektora Szkoły. Odwołanie w formie pisemnej powinno być złożone w sekretariacie Szkoły w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania kary. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 7 dni roboczych od złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział VIII**

### **RODZICE**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów przy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Rodzice współpracują ze Szkołą, działając w Radzie Rodziców i pomagając w realizacji różnego rodzaju form życia Szkoły.

### **§ 37**

#### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
  - 2) wglądu w prace pisemne ucznia, pozostające u nauczyciela - procedura opisana w WSO,
  - 3) wnoszenia skarg i wniosków dotyczących pracy Szkoły do Dyrektora.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) angażowania się jako partnerzy w nauczanie swoich dzieci w Szkole, również wyposażania dzieci w wymagane pomoce naukowe oraz odpowiedni do okazji, schludny strój,
  - 2) uczestniczenia w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym, udział w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego (jeśli nieobecność ucznia jest dłuższa niż trzy dni),
  - 4) stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych; w przypadku zwolnienia ucznia nawet z części zajęć szkolnych rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności,
  - 5) usprawiedliwienia 5 nieobecności dziecka w semestrze za pomocą zapisów w karcie frekwencji dziecka, przy czym każda nieobecność nie powinna być dłuższa niż 7 dni roboczych,
  - 6) zgłaszania do wychowawcy najdrobniejsze nawet formy przestępczości wśród uczniów,
  - 7) czynnie uczestniczyć w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i Szkoły, np. sprawować opiekę podczas dyskotek, studniówek oraz wycieczek szkolnych,
  - 8) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia ich dziecka,
  - 9) przybyć po chorego ucznia,
  - 10) rodzice ponoszą odpowiedzialność za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez dzieci.

**Rozdział IX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 38**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 39**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

**§ 40**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§ 41**

**Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu**

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu:
  - 1) na wniosek organów Szkoły,
  - 2) w przypadku zmiany przepisów nadrzędnych.
2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

**§ 42**

Do rozwiązywania sporów i konfliktów nie zawartych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 43**

Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi załącznik do statutu.

**§ 44**

*Zmiany w nazwie szkoły oraz brzmieniu § 16 wprowadzono na Posiedzeniu Rady Pedagogicznej uchwałą nr 40/2016/2017 z dnia 26 czerwca 2017 r.*

**Załącznik 1 Wzory pieczęci używanych przez Liceum Ogólnokształcące Nr I im.  
Danuty Siedzikó5.ny „Inki” we Wrocławiu**