

(Tekst jednolity)

**Statut Liceum Ogólnokształcącego
im. I Dywizji Kościuszkowskiej
w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 17**

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (tekst jednolity:Dz.U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112 ze zm.),
- 3) Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ (Dz. U. z 1991 roku, Nr 120, poz. 526 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 222 ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych

(Dz. U. Nr 83, poz. 562 i Nr 130, poz. 906, z 2008 r. Nr 3, poz. 9 i Nr 178, poz. 1097, z 2009 r. Nr 58, poz. 475, Nr 83, poz. 694 i Nr 141, poz. 1150, z 2010 r. Nr 156, poz. 1046 i Nr 228, poz. 1491 oraz z 2011 r. Nr 35, poz. 178)

- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn.31 grudnia 2002r w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 nr 6 poz. 69)
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu realizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz U. z 1992 r .Nr 36, poz. 155 ze zmianami)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 , poz. 432 ze zmianami).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn.19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz.225 z późn. zm.)
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie ``Zasad

techniki prawodawczej"(Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

§ 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. I Dywizji Kościuszkowskiej z siedzibą w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 17;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity:Dz.U..z 2004 r. Nr 256 poz. 2572);
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły;
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Szkole;
- 7) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły oraz pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie art. 7 ust. 1a i 1b ustawy;
- 8) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Piaseczno;
- 9) Kuratorze - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą Mazowieckiego Kuratora Oświaty);
- 10) Organach nadzorujących Szkołę - należy przez to rozumieć organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą
- 11) MENiS - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 3

Do przestrzegania postanowień niniejszego Statutu zobowiązani są: uczniowie, rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące im. I Dywizji Kościuszkowskiej jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 17.
3. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów. Liczba oddziałów i dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach będą uzależnione od potrzeb i zainteresowań kandydatów oraz możliwości edukacyjnych szkoły. Liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący, natomiast dobór rozszerzeń Rada Pedagogiczna.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Piaseczno.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kurator.
6. Szkoła posługuje się:
 - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie,
 - 2) pieczęcią podłużną o treści: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 17 tel: 756 74 13; fax: 735 56 59
.....REGON: 000799397 NIP: 123-00-45-136
7. Liceum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi samodzielna obsługę finansowo-księgową.
9. Szkoła ma własny sztandar, ceremoniał, i logo
10. Opis sztandaru, zasady ceremoniału szkolnego oraz opis logo.
 - 1) Sztandar jest dwustronny, biało-czerwony ze złotymi frędzlami. Na stronie białej na górze znajduje się napis: Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie. W środku – symbol(emblem) I Dywizji Kościuszkowskiej, po bokach symbolu z lewej strony - kaganek, po prawej – książka z piórem. Na dole napis: im. I Dywizji Kościuszkowskiej. Na stronie czerwonej: u góry- daty 1945 i 1960, w środku - orzeł w koronie, u dołu napis: OJCZYŻNA, HONOR, NAUKA. Drzewce zakończone są orłem w koronie.
 - 2) Elementami ceremoniału szkolnego są:
 - a) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w czarne togi, czapki rogatywki, białe rękawiczki, biało- czerwone szarfy)
 - b) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów (opis stroju galowego - § 39)
 - 3) Ceremoniał szkoły obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, dzień Komisji Edukacji Narodowej, 11 XI, 3 V, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu Szkoły).
 - 4) Logo przedstawia stylizowaną sowę w czapce rogatywce, okularach z napisem: LO Piaseczno.
- 5). Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści:

„Uroczyście ślubuję:
PRAWDA - będzie celem mojej nauki i drogą do poznania siebie,
GODNOŚĆ - drugiego człowieka uszanuję,
ODPOWIEDZIALNOŚĆ - uczynię podstawą moich osobistych decyzji.
Wszystkim pracownikom Szkoły będę okazywać szacunek, koleżankom i kolegom życzliwość i przyjaźń. Będę respektować wymagania władz Szkoły i dbać o dobre imię Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie. Swoją postawą zasłużę na miano dobrego Polaka. Ślubujemy!”

§ 5

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 ze zm.).
2. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

Cele i zadania Szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do pełnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez liceum w budynku i poza nim.
5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w /sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.
6. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

§ 7

- 1 Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną Szkoły,
 - 2) Program Wychowawczy Szkoły, opisujący w sposób całościowy wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym. Jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły,
 - 3) Program Profilaktyki, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.

2. Szkolny zestaw programów nauczania, Program Wychowawczy Szkoły oraz Program Profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 8

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków Szkoły.
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym),
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej,
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
2. Szkoła wypracowuje i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki, służące kształtowaniu postaw przeciwdziałających zagrożeniom społecznym.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb w miarę posiadanych możliwości.
4. Szkoła objęta jest monitoringiem, który służy podniesieniu bezpieczeństwa uczniów. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione do wglądu tylko za zgodą i w obecności dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub kierownika administracyjnego. Za właściwe zabezpieczenie danych z monitoringu odpowiada kierownik administracyjny.

§ 9

Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

1. Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny uściślonych w Wewnętrznej Instrukcji BHP (załącznik nr 1)
2. Zapewnieniu uczniom Liceum Ogólnokształcącego pełnego bezpieczeństwa. W czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych szkoła jest zamknięta. Osoby, które nie są uczniami szkoły mogą wchodzić do budynku po uprzednim wylegitymowaniu się osobie pełniącej dyżur przy wejściu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wprowadza się zakaz opuszczania budynku w trakcie zajęć. Wyjątkiem jest wyjście ucznia ze szkoły na prośbę jego rodziców

(opiekunów)- prośba musi być pisemna lub przekazana osobiście przez rodzica (opiekuna) wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności dyrektorowi. W okresie letnim młodzież może wychodzić w czasie przerw na dziedzińce szkolny.

3. Sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

Koordinator ds. bezpieczeństwa **§ 10**

1. Szkoła powołuje spośród członków Rady Pelagicznej koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji dotyczących bezpieczeństwa,
 - 2) integracja działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich przedmiotów szkolnych nauczycieli uczniów, wychowawców i rodziców,
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z Kuratorium Oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących z niej problemów.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych jest odpowiedzialny nauczyciel prowadzący lekcję (organizator zajęć).
3. W razie braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mają obowiązek zgłosić się do czytelnicy i pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz poprzez zainstalowanie odpowiednich programów dba o zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 11

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
 - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły,
 - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego,
 - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1. pkt. 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Organy Szkoły

§ 12

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców
2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Działania organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

Dyrektor

§ 13

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- \\\\\\\\
2. Dyrektor w sprawach wynikających z ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) dydaktyczną i wychowawczą działalność Szkoły,
 - 2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkoły,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka,

- 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Szkoły,
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) Opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
 - a) programu rozwoju Szkoły i związanych z nim potrzeb kadrowych,
 - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
 - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.
 Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.
- 12) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania
5. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie organizacji mierzenia jakości pracy Szkoły, z uwzględnieniem ustawowej definicji nadzoru pedagogicznego oraz potrzeb lokalnych,
 - 2) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy Szkoły,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) przekazywanie raportu o jakości pracy Szkoły Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 5) w oparciu o wyniki mierzenia jakości pracy Szkoły opracowywanie planu rozwoju mmm]]]]Szkoły,
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy lub oceny dorobku zawodowego.
 6. W zakresie organizacji pracy Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
 - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 3) tworzenie oferty edukacyjnej Szkoły zgodnie z § 5 ust. 2 Statutu,
 - 4) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, w,którym Dyrektor określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć, religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych
 7. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy wszczególności:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników,
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opiniiorganu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,
 - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

- 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Szkoły, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu,
- 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach.
8. W zakresie spraw finansowych Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów finansowych Szkoły,
 - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół,
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
9. W zakresie administracyjno-gospodarczym Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Szkole między innymi poprzez
 - a) stałe monitorowanie przestrzegania zasad BHP przez pracowników szkoły
 - b) dokonywanie kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu po każdej przerwie w działalności oświatowej trwającej co najmniej dwa tygodnie
 - c) sporządzanie protokołu pokontrolnego i przekazywanie go do organu prowadzącego
 - d) umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp
 - e) terminowe realizowanie przez osoby do tego uprawnione okresowych przeglądów technicznych obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym
 - f) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji wypadków i przestrzegania procedur wskazanych w Wewnątrzszkolnej Instrukcji BHP
 - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Szkole regulaminów,
 - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjnej,
 - d) finansowej.
10. Dyrektor ma prawo do:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego,
 - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły zgodnie z procedurą określoną w § 42 Statutu,
 - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Dyrektora,
 - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organy nadzorujące,
 - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów

problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu.

11. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.
12. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

Rada Pedagogiczna

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- Dyrektor, jako jej przewodniczący,
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jako jej członkowie.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:

- planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
- organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) opiniowanie przedstawionego przez nauczyciela dyrektorowi szkoły programu nauczania,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły, opracowanej przez Dyrektora
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) wyłanianie kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Szkołę komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora,
- 8) uchwalanie Programu Wychowawczego, Programu Profilaktyki, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
- 9) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
- 7) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi,
- 8) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki
//////////ucznia,
- 9) wnioski dyrektora, dotyczące organizacji pracy Szkoły,
- 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 56 Ustawy.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go.

8. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) występuje do organu prowadzącego Szkoły z wnioskiem o odwołanie Dyrektora,
- 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole,
- 3) występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora,
- 5) rozpatruje wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do skreślenia z listy uczniów Szkoły włącznie,
- 6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Szkole,
- 7) występuje z wnioskami w sprawie zapewnienia właściwej realizacji kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w książce zarządzeń,
- 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- 6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.
10. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia,
 - 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - 4) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnychoraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach,
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowaniauczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
 - 4) zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji),
 - 5) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 6) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
12. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów:
- 1) podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokołów,
 - 2) protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej są pisane i przechowywane w formie elektronicznej i papierowej. W terminie 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół, nadaje mu się kolejny numer . Po każdej Radzie protokoły i uchwały są drukowane a na koniec roku szkolnego zszywane w całość.
 - 3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant,
 - 4) członkowie Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych ;; poprawek przewodniczącemu. Rada (komisja lub zespół) na następnym zebraniu [[[decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
 - 5) zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji lub zespołu) od dnia do dnia”.
13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej (załącznik nr 2).

Samorząd Uczniowski

§ 15

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany i nowelizowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Głosowanie odbywa się w drodze cząstkowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - Zastępca Przewodniczącego
 - Skarbnik
 - Członkowie Zarządu Samorządu
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Wybory Zarządu i Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego odbywają się nie później niż w ;;;;październiku lub w najbliższym miesiącu po odwołaniu Członka Zarządu i są' przeprowadzane według Regulaminu Samorządu Uczniowskiego (załącznik nr 3)

§ 16

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne i lokalowe warunki ;; działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu ;;;Uczniowskiego.

Rada Rodziców

§ 17

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa regulamin. (Załącznik nr 4)
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Organizacja Szkoły

§ 18

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów.

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 34 . W szczególnych wypadkach po akceptacji Rady Pedagogicznej liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż do 36 uczniów.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Szkoły i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany - godzina:
 - 1) lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) pracy w bibliotece trwa 60 minut.
 - 3) pracy pedagoga trwa 60 minut.W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne]]]] pięciominutowe lub dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową.
6. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

§ 21

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują wszyscy pracownicy pedagogiczni, a w szczególności:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz - za zgodą Dyrektora – inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
4. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

5. Projekt planu dyżurów przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja Rady Pedagogicznej.
6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 8.00.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, i finansowych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz organizuje dodatkowe zajęcia]]] międzyoddziałowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
5. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Szkole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
6. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
8. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone]]]]poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych,]]]]międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
10. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę

Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców zgodnie z zapisami w regulaminie Rady Rodziców.

11. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.

12. W Szkole prowadzone są również następujące formy działalności edukacyjnej:

- 1) warsztaty plastyczne z elementami historii sztuki,
- 2) warsztaty dziennikarskie (w tym m.in. kontakty z mediami lokalnymi),
- 3) warsztaty psychologiczne,
- 4) wykłady poszerzające wiedzę z historii (w tym m.in. historii regionu),
- 5) zajęcia przygotowujące do zdobywania certyfikatów językowych,
- 6) zajęcia przygotowujące do zdobywania międzynarodowych certyfikatów informatycznych,
- 7) kursy tańca,
- 8) koło teatralne,
- 9) inne formy działalności edukacyjnej wykraczające poza programy nauczania.

13. Szkoła utrzymuje kontakty ze szkołami zagranicznymi zapewniając w ten sposób możliwość wymiany uczniów oraz inne formy kontaktów.

§ 23

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

Organizacja pracowni Szkoły

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) salę gimnastyczną, siłownię, urządzenia rekreacyjno-sportowe,
- 4) gabinet pielęgniarstwa szkolnej (w miarę możliwości finansowych Szkoły),
- 5) stołówkę,
- 6) szatnie,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w klasopracowniach w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

Biblioteka i czytelnia

§ 25

1. W Szkole działa biblioteka szkolna i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz - w miarę możliwości - wiedzę o regionie.
3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole,
 - 6) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) zaspokajają zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
 - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce,
 - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
 - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) współpraca z nauczycielami,
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasety, plansze itp.),
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
 - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
 - 11) praca z aktywem bibliotecznym,
 - 12) systematyczne doszkąłcanie się,
 - 13) dbanie o estetyczny wyglął biblioteki i czytelni,
 - 14) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy Szkoły,
 - 4) rodzice i inne osoby - za zgodą Dyrektora.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.
10. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
- 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
 - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - 4) egzekwowaniu reguł sporządzania bibliografii w pracach pisemnych uczniów.
11. Rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Komitet Rodzicielski lub indywidualne darowizny finansowe bądź rzeczowe.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 26

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych . Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek pracy w Liceum reguluje Regulamin Pracy Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie (załącznik nr 5).

§ 27

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych]]]]narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej,
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałania z rodzicami,
 - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym]]]]ich traktowaniem,
 - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i]]]]zewewnętrznych,
 - 8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych – dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów,
 - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy,
 - 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych,
 - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych,
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie.
 - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na

- stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (laboratorium,]]]]pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp,
- 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora grafikiem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
 - 2)]warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno -]]]]wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły,
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego - zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 29

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły

wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.

3. Cele i zadania zespołu, zadania przewodniczącego i ich członków określa zarządzenie Dyrektora, powołujące dany zespół.

§ 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału lub 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów,
 - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji]]]]szczęgólnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenie ich w sprawy klasy i Szkoły,
 - 6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczęgólnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
-]]]] 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim

- oddziale,
- 9) opracować wspólnie z samorządem klasowym na podstawie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem w [nim zadań Szkoły i sugestii rodziców,
 - 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 11) współpracować z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką,
 - 11) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (stancja lub internat). Opieka ta winna, między innymi polegać na:
 - a) kontaktach wychowawcy z rodzicami ucznia,
 - b) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
 - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczną-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.
 - 1) Podstawową formą współpracy są zebrania rodziców, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu semestru i dodatkowo w zależności od potrzeb. O ich terminie decyduje Dyrektor.
 - 2) Informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami.
 - 3) W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby - za zgodą Dyrektora.
 - 4) W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę zgodnie z WSO.
 8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów.
 9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie] dokumentacji uczniów:
 - 1) dziennika lekcyjnego,
 - 2) arkuszy ocen,
 - 3) świadectw szkolnych.
 9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

Stanowiska kierownicze

§ 31

1. W Szkole istnieje stanowisko wicedyrektora - zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Szkoły.
6. W przypadku, gdy w Szkole są dwa stanowiska wicedyrektorów Dyrektor upoważnia w formie pisemnej jednego z nich do zastępowania go w czasie swojej nieobecności.

Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi

§ 32

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Szkoły organ prowadzący Szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.

Uczniowie

§ 33

Do Szkoły uczęszczają absolwenci gimnazjów.

Zasady rekrutacji do klas pierwszych

§ 34

1. Terminy postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego regulują odrębne przepisy.
2. Postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne dotyczy rekrutacji do Liceum Ogólnokształcącego im. I Dywizji Kościuszkowskiej w Piasecznie i nie stanowi podstawy do ubiegania się o przyjęcie do innych szkół ponadgimnazjalnych.

§ 35

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor powołuje Szkolną Komisję

Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną (w skrócie SKRK), wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna-Kwalifikacyjna:
 - 1) podaje wszystkim zainteresowanym informację o warunkach rekrutacji,
 - 2) przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami określonymi w statucie,
 - 3) ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
 - 4) ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły i listę rezerwową,
 - 5) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje lokata na liście kandydatów do Szkoły, uzyskana w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.
4. Laureaci konkursów o zasięgu co najmniej wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu -kwalifikacyjnym.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym mają:
 - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka i rodzin zastępczych ,
 - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje Dyrektor.
7. Po zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia, warunkiem umieszczenia go na liście jest złożenie w określonym przez Szkołę terminie oryginału świadectwa i innych dokumentów.

§ 36

Rekrutacja uczniów do LO odbywa się na podstawie Regulaminu Rekrutacji opracowywanego co roku w oparciu o zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty (załącznik nr 6).

§ 37

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczegółowe.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) znajomości programów szkolnych, zakresów wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów kontroli postępów w nauce, kryteriów oceniania i zasad poprawiania swoich ocen,
 - 10) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania postępów edukacyjnych i zachowania,
 - 11) zwolnień z lekcji tylko w sytuacjach szczególnych,(losowych lub zdrowotnych potwierdzonych pisemnym zwolnieniem od rodzica)
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą Dyrektora,
 - 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
3. W przypadku naruszania jego praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
- 1) uczeń, jego rodzice/opiekunowie lub grupa uczniów składa pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do Dyrektora,
 - 2) Dyrektor rozpatruje skargę zasięgając opinii przedstawicieli Samorządu,
 - 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w okresie do 2 tygodni od daty jej otrzymania,
 - 4) Ewentualne dalsze odwołania może kierować do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) aktywne, systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub szkołę,
 - 2) uzupełnienie braków wynikających z absencji i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu
 - 2) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Szkoły,
 - 4) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 5) na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę nie palić tytoniu, nie używać ani nie być pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających,
 - 6) przeciwdziałanie przejawom przemocy,
 - 7) szanowanie przekonań własnych i innych osób,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych kolegów,
 - 9) usprawiedliwienie przed wychowawcą każdej swojej nieobecności na zajęciach szkolnych poprzez udokumentowanie choroby zwolnieniem lekarskim w terminie 7 dni od daty powrotu do zajęć po tej nieobecności, tylko w wyjątkowych sytuacjach usprawiedliwienie może być od rodziców,
 - 10) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludność, estetykę ubioru - zgodnie z normami obyczajowymi (strój nie powinien być ekstrawagancki, wyzywający, nieskromny),
 - 11) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych

- pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem,
- 12) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora i obowiązujących w Szkole przepisów oraz podporządkowywanie się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
 - 13) dbanie o kulturę języka (nieużywanie wulgaryzmów i wyrażeń obraźliwych)
 - 14) pozostawianie wierzchniego okrycia w szatni i zmiana butów na kapcie,
 - 15) rozliczanie się z wszelkich zobowiązań (na podstawie karty obiegujowej) wobec: wychowawcy, biblioteki, pielęgniarki i sekretariatu - z końcem każdego roku szkolnego.
5. Uczeń powinien:
- 1) znać historię szkoły (i jej patrona), szanować szkolne symbole, ceremoniał i współtworzyć tradycję szkoły,
 - 2) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji,
 - 3) szanować ludzi; przestrzegać zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
 - 4) przeciwdziałać przemocy, brutalności przejawiających się zarówno w czynach, jak i w słowach,
 - 5) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i szkole,
 - 6) nieść pomoc potrzebującym w miarę ich możliwości.

Strój uczniowski

§ 38

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) wspólny dla dziewcząt i chłopców element stroju to krawat z logo szkoły,
 - b) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
 - c) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
3. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
 - a) zgodnie z decyzją Dyrektora i Rady Pedagogicznej strój może być ujednolicony dla dziewcząt i chłopców – granatowe wdzianko z logo szkoły,
 - b) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,

- b) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
- c) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców, itp.,
- d) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.,
- e) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest zmienić obuwie na kapcie, sandały lub tekstylne trampki . Osoby posiadające orzeczenie lekarskie o konieczności noszenia wkładek ortopedycznych mogą nosić zmienione adidas na jasnej podeszwie.
- f) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
- g) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

4. Niestosowanie się do zaleceń dotyczących stroju skutkuje początkowo upomnieniem , następnie naganą, udzieloną przez wychowawcę i wpisana do dziennika lekcyjnego, a w konsekwencji obniżeniem oceny zachowania.

Używanie telefonów komórkowych

§ 39

Uczniom i nauczycielom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz uroczystości szkolnych. W przypadku nieprzebrzegania przez ucznia tego zarządzenia, na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, uczeń jest zobowiązany do oddania telefonu nauczycielowi z możliwością jego odbioru przez rodziców od wychowawcy lub dyrektora szkoły.

Korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu skutkuje naganą w dzienniku i obniżeniem oceny zachowania.

Pomoc materialna dla uczniów

§ 40

1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa lub budżetu gminy, zwanymi dalej „świadczeniami” są:
 - stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - stypendia Prezesa Rady Ministrów,
 - stypendia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
 - szkolne stypendium naukowe fundowane przez Radę Rodziców
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe są określone w Regulaminie (załącznik nr 7) .
5. Zasady przyznawania szkolnego stypendium naukowego są określane w corocznej Uchwale Rady Rodziców .

Nagrody i kary

§ 41

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia w sporcie i działalności artystycznej,
 - 3) wzorowe zachowanie i frekwencję,
 - 4) aktywną pracę społeczną.
2. Nagrodami, o których mowa w pkt 1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy,
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców lub Dyrektora,
 - 6) stypendium naukowe Rady Rodziców za średnią wyników nauczania co najmniej 4,80.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje się w dokumentach Szkoły i ucznia.

§ 42

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów niniejszego Statutu.
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
 - 3) wniosek wychowawcy klasy o odwołanie z funkcji pełnionej w klasie,
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora,
 - 5) wniosek do Samorządu Uczniowskiego o odwołanie z pełnionych na forum Szkoły funkcji,
 - 6) zawieszenie na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach,
 - 7) obniżenie oceny z zachowania - do najniższej włącznie,
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2, pkt 1, 2, 5 i 6 nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.

7. Tryb odwoływania się od kary:

- 1) uczeń, jego rodzice/opiekunowie lub grupa uczniów składa do Dyrektora pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty nałożenia kary
- 2) Dyrektor rozpatruje odwołania przy współpracy pedagoga szkolnego, wychowawcy, po zasięgnięciu opinii Samorządu,
- 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożone odwołanie w okresie 14 dni od daty jego otrzymania,
- 4) odpowiedź zainteresowani odbierają w sekretariacie szkoły,

Skreślenie z listy uczniów Szkoły

§ 43

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora. Decyzja wydawana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1 może być zastosowana w następujących przypadkach:
 - 1) otrzymanie przez ucznia najniższej oceny z zachowania w dwóch kolejnych semestrach,
 - 2) udowodnione uczniowi przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników szkoły,
 - 5) celowego zniszczenia mienia szkolnego,
 - 5) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w wymiarze przekraczającym 50 % zajęć w semestrze,
 - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej,
 - 8) powtórny brak promocji,
 - 9) szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów Szkoła powinna wcześniej wyczerpać inne możliwości oddziaływania wychowawczego.

§ 44

W wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów stosuje się następujący tok postępowania:

- 1) Sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie, uwzględniającej odniesienie do odpowiednich punktów Statutu.
- 2) Zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. W protokole umieszcza się wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy.
- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce tylko zachowanie).
- 5) Samorząd Uczniowski zostaje zapoznany ze sprawą przez wychowawcę ucznia i przedstawia swoją opinię na piśmie Radzie Pedagogicznej.

- 6) Rada Pedagogiczna winna uwzględnić w szczególności: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
- 7) Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów, która zapada bezwzględną większością głosów Rady.
- 8) Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o sposobie załatwienia sprawy.
- 9) Na podstawie prowadzonego postępowania administracyjnego Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie ukarania ucznia.
- 10) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) kolejny numer z rejestru decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - b) podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu Szkoły,
 - c) treść decyzji,
 - d) uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne),
 - e) tryb odwoławczy - uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora za Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- 11) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 45

1. WSO dotyczy warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole.
2. Ma na celu poinformowanie ucznia i rodziców o poziomie jego osiągnięć, służy pomocy i motywowaniu ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz doskonaleniu organizacji i metod pracy nauczyciela.
3. Wystawiając każdą z ocen, wychowawcy i nauczyciele powinni stosować postanowienia WSO jak też brać pod uwagę niesformułowane w nim, a wspólne dla społeczności szkolnej zasady współżycia i ogólnie przyjęte normy etyczne.

§ 46

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się zgodnie z kalendarzem szkolnym na dany rok, drugi z końcem roku szkolnego.

2. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców wychowawcy klas na początku roku szkolnego.
3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania określonych w programie wychowawczym szkoły.

§ 47

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i po konsultacjach w komisjach międzyprzedmiotowych zostają one zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO) i udostępnione dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i u Dyrektora Szkoły.
2. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali:
 - Niedostateczny 1
 - Niedostateczny plus 1+
 - Dopuszczający minus 2-
 - Dopuszczający 2
 - Dopuszczający plus 2+
 - Dostateczny minus 3-
 - Dostateczny 3
 - Dostateczny plus 3+
 - Dobry minus 4-
 - Dobry 4
 - Dobry plus 4+
 - Bardzo dobry minus 5-
 - Bardzo dobry 5
 - Bardzo dobry plus 5+
 - Celujący minus 6-
 - Celujący 6
3. Ponadto dopuszcza się w rubrykach ocen częściowych wpisywanie innych znaków: „np.”- oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć; ”nb.”- nieobecność ucznia na sprawdzianie, „+” pozytywnie oceniona umiejętność ucznia; „-”, brak umiejętności ucznia lub wiedzy z małego zakresu. Wyniki ze sprawdzianów diagnozujących poziom wiedzy z zakresu gimnazjum oraz wyniki matur próbnych mogą być oceniane w skali procentowej .Inne znaki tego typu muszą być opatrzone stosowną legendą i być zrozumiałe dla uczniów, ich rodziców oraz osób sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 48

Nauczyciele LO w Piasecznie przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych, zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji końcoworocznej:

- a) **stopień celujący (6)** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.
- b) **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
- c) **dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.
- d) **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji).
- e) **dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych.
- f) **niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

Nauczyciele uwzględniają w ocenianiu również postawy uczniów, takie jak: systematyczność, uczciwość i kultura wypowiedzi.

§ 49

1. Oceny śródroczne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne także za zaangażowanie ucznia) z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:

- udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności
- indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych
- prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
- przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń

- ustne odpowiedzi na lekcji
- udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
- prace domowe
- inne formy aktywności ucznia, uwzględniające specyfikę przedmiotu

2. O ocenie śródrocznej decyduje nie tylko średnia ocen bieżących, ale także efekty i udział ucznia w różnych formach aktywności. Uczeń powinien przestrzegać terminów prac klasowych i innych form aktywności.

3. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena śródroczna staje się automatycznie końcoworoczną.

4. W przypadku gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i końcoworoczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.

5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) określania różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach
- b) wskazania tych, spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu
- c) wskazania uczniom, które spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów ich osiągnięć są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu
- d) takiego określenia wymagań związanych z ocenami semestralnymi i rocznymi, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część
- e) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych. Zasady te dotyczą:
 - jawności ocen zarówno dla uczniów jak i rodziców
 - uzasadniania przez nauczyciela oceny, którą postawił
 - udostępniania uczniom i ich rodzicom, na ich wniosek, ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania

Zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na pierwszej lekcji z daną klasą i wyjaśnić swym uczniom wszystkie wątpliwości z tym związane. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie nauczycielskimi zasadami oceniania zawartymi w PSO

§ 50

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej bądź niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 51

1. Z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki ucznia zwalnia dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Podany zostaje także czas zwolnienia określony w opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.

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

§ 52

Uczniowie klas pierwszych, przez pierwsze dwa tygodnie września, objęci są okresem ochronnym, w czasie którego nie mogą otrzymywać ocen niedostatecznych.

§ 53

1. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się trzy prace kontrolne w ciągu tygodnia i tylko jedną w ciągu dnia, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym.
2. Kartkówka, zgodnie z regulaminem LO obejmuje materiał nie więcej niż trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana, a ocena z niej uzyskana odpowiada ocenie z odpowiedzi ustnej.
3. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela.

4. Uczeń, który nie przystąpił w terminie do pracy kontrolnej ma obowiązek przystąpienia do niej, w formie określonej przez nauczyciela, w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni.
5. Kolejna praca kontrolna może być przeprowadzona dopiero po oddaniu przez nauczyciela sprawdzonej pracy poprzedniej.

§ 54

1. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, którego wymiar nauczania nie przekracza jednej godziny są przynajmniej dwie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia. W innych przypadkach podstawą klasyfikacji jest uzyskanie co najmniej trzech ocen cząstkowych.

2. Na miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na zebraniu rodziców. Wychowawca klasy wręcza rodzicom lub prawnym opiekunom informację na piśmie o cząstkowych ocenach, które uczeń uzyskał z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania, które mogą jeszcze ulec zmianie.

§ 55

1. Oceny bieżące i śródroczne ustalone są według skali określonej w §44 ust.2.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według skali:

- Niedostateczny 1
- Dopuszczający 2
- Dostateczny 3
- Dobry 4
- Bardzo dobry 5
- Celujący 6

3. Ocena śródroczna powinna w sposób przejrzysty, logiczny i czytelny wpływać na ocenę roczną.

§ 56

Semestralnej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o:

- swe własne różnorodne spostrzeżenia;
- ocenę zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń wymienionych niżej obowiązków wobec szkoły:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego

- uczestniczenie na ogólnych zasadach w zajęciach organizowanych przez Szkołę
 - szanowanie mienia Szkoły i mienia wszystkich osób niej przebywających
 - dbanie o dobre imię Szkoły poza jej murami
 - stosowanie się do zarządzeń poleceń dyrekcji Szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy
 - dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - dbanie o piękno mowy ojczystej
- samoocenę ucznia;
 - ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę z zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzony w uzasadnienie);
 - opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy.

§ 57

Śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się zgodnie z rozporządzeniem MENiS według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

§ 58

Zachowanie ucznia wyraża się następującymi ocenami:

wzorowe:

Uczeń uczestniczy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jego frekwencja nie budzi zastrzeżeń (brak godzin nieusprawiedliwionych).

Uczeń bierze udział w życiu klasy i szkoły, podejmuje inicjatywy na rzecz aktywizowania społeczności szkolnej; wyróżnia się kulturą osobistą

bardzo dobre:

Uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przykładą starania do osiągania wysokich wyników w nauce. Odznacza się bardzo dobrą frekwencją (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekraczać 5)

Uczeń uczestniczy w różnych formach aktywności szkolnej; posiada wysoką kulturę osobistą

dobrze:

Uczeń ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i osiąga dobre wyniki na miarę swoich możliwości. Ma dobrą frekwencję (liczba godzin nieusprawiedliwionych do 10), uczestniczy w życiu klasy a jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń

poprawne:

Uczeń zadowalająco wypełnia obowiązki. Czasami spóźnia się, ma godziny nieusprawiedliwione (ich liczba nie przekracza 20). Uczeń nie angażuje się w życie społeczności szkolnej a jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;

nieodpowiednie:

Uczeń uchyla się od wypełniania obowiązków szkolnych, swym zachowaniem dezorganizuje pracę nauczycieli, spóźnia się i wagaruje (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50), ma konflikty z nauczycielami, pracownikami szkoły, rówieśnikami, nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, pali papierosy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę; kultura osobista ucznia budzi zastrzeżenia

naganne:

Uczeń w drastyczny sposób lekceważy obowiązki szkolne, notorycznie uchyla się od zajęć, stale wchodzi w konflikty z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami, wykazuje wrogie nastawienie, dewastuje mienie szkoły, palił papierosy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, swym zachowaniem spowodował zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa rówieśników.

Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena frekwencji.

Ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 59

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na prośbę własną lub rodziców, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu.

3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia lub rodziców, może wyrazić Rada Pedagogiczna.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wskazuje dyrektor szkoły. Powinno to nastąpić po pierwszym i drugim semestrze w pierwszym tygodniu po radzie klasyfikacyjnej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i WF, gdzie przyjmuje on formę ćwiczeń praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Uczeń niesklasyfikowany po pierwszym semestrze z przyczyn uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione może kontynuować naukę w semestrze II, ale jego klasyfikacja końcoworoczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 60

§ 60

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w sprawie rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu (komisja

w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, dwóch nauczycieli tego samego przedmiotu), zaś ocena z zachowania ustalana jest w drodze głosowania (komisja w składzie: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciele samorządu uczniowskiego i przewodniczący Rady Rodziców).

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 61

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoła rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.

6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną klasyfikacyjną.

§ 62

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

2. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.

§ 63

Uczeń, który stara się o przyjęcie do szkoły poza rekrutacją w normalnym trybie, musi przystąpić do wewnętrznego egzaminu kwalifikacyjnego z języka polskiego i matematyki, który pozwoli określić poziom jego umiejętności. Nauczycieli odpowiedzialnych za przeprowadzenie i ocenę egzaminu pisemnego oraz termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły. O przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.

§ 64

WSO formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna

Ewaluację funkcjonowania WSO prowadzi zespół ds. oceniania, którego przewodniczącym jest wicedyrektor ds. pedagogicznych.

Rodzice

§ 65

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
- 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Szkołę, w tym m.in.: Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki,
- 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery swych dzieci,
- 4) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 3) wspierania procesu nauczania i wychowania,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) udzielania w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i finansowej
- 6) komunikowania się ze Szkołą na temat postępów dziecka w nauce,
- 7) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”,
- 8) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich nauki w tej szkole,
- 9) stawienia się na wezwanie Szkoły,
- 10) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

4. Współpraca Szkoły i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu przez Szkołę spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- 2) indywidualne, osobiste kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją,
- 3) ścisłą współpracę przy tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- 4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły,
- 5) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
- 6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 66

1. Sytuacje konfliktowe między:

- 1) uczniami,
- 2) uczniem a nauczycielem,
- 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
- 4) rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.

4. Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Szkoły i przyjętych zasad współpracy.
5. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
6. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji - według ich właściwości

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 67

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie ul. Chyliczkowska 20
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i wychowawcy,
 - 4) pedagoga,
 - 5) psychologa,
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
 - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
 - 5) porad dla uczniów,
 - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, nauczyciel posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
5. O objęciu ucznia zajęciami, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 3 decyduje Dyrektor po uzyskaniu zgody rodziców.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie określonej w ust. 5 decyduje Dyrektor na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 68

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 1) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 3) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 4) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
6. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w uzasadnionych wypadkach,
 - 2) korzystanie z dokumentów dotyczących ucznia, pozostających w gestii Szkoły,
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
7. Pedagog szkolny organizuje zajęcia reedukacyjne i kieruje profilaktyką uzależnień zapraszając (w miarę możliwości finansowych Szkoły) odpowiednich specjalistów.

Innowacje i eksperymenty

§ 69

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.

3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 11 pkt 3, Dyrektor przekazuje Kuratorowi i organowi prowadzącemu Szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
13. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
14. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie,
 - 2) opinii Rady Rodziców,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
15. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
17. Wniosek, o którym mowa w ust.16, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
18. Wniosek, o którym mowa w ust.16, powinien zawierać:
 - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu,

- 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny,
 - 3) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców,
 - 4) zgodę organu prowadzącego Szkołę, o której mowa w ust. 6.
19. Dyrektor przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Ocenę, o której mowa w ust. 19, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

Indywidualny program lub tok nauki

§ 71

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

Postanowienia końcowe

§ 72

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. Dyrektorowi Szkoły przysługuje prawo opracowania i ogłoszenia tekstu jednolitego wg potrzeb.
4. O zmianach w statucie należy powiadomić organy nadzorujące Szkołę.
5. Integralną częścią Statutu są:
 - 1) Program Wychowawczy Szkoły,
 - 2) Program Profilaktyki.
6. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Niniejszy Statut po nowelizacji obowiązuje od dnia 2 lutego 2012 r.