

(Tekst ujednolicony)

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

Postanowienia ogólne

§ 1

(uchylony)

§ 2

Ilekróć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć IV 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 Powiat Piaseczyński;
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. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Do przestrzegania postanowień niniejszego Statutu zobowiązani są: uczniowie, rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. I Dywizji Kościuszkowskiej jest publiczną placówką ponadgimnazjalną w rozumieniu ustawy.
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 Powiat Piaseczyński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła posługuje się:
 - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: IV Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie im. I Dywizji Kościuszkowskiej,
 - 2) pieczęcią podłużną o treści: IV 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 samodzielną 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 - § 38).
 - 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 7 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 Wewnątrzszkolnej Instrukcji BHP.

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

Bezpieczeństwo w Liceum Ogólnokształcącym w Piasecznie

§ 10

1. (uchylony)
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.
 - 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 7) organizację zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.
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.

5. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
 - 2) kontrolowanie wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) wspomaganie, wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, nauczycieli przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły,
 - 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan; Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym,
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
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

- 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, dopuszczanie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania
 - 6) podanie do publicznej wiadomości , zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 7) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.
7. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 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 opinii organu prowadzącego szkołę 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 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 co najmniej raz w roku kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu. sporządzanie protokołu pokontrolnego i przekazywanie go do organu prowadzącego,
 - c) umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp,
 - d) terminowe realizowanie przez osoby do tego uprawnione okresowych przeglądów technicznych obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
 - e) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji wypadków i przestrzegania procedur wskazanych w Wewnętrznej 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) skreślania 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:
 - 1) Dyrektor, jako jej przewodniczący,
 - 2) 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:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
 - 3) 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) (uchylony)
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie 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, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
 - 9) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
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,
 - 11) przedstawione Dyrektorowi przez nauczycieli programy nauczania
 - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
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 nadzwyczajnych oraz 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 promowania uczniów, 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 pisemnej (wydruk komputerowy) u dyrektora szkoły. W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się protokół, nadaje mu się kolejny numer. Po każdej Radzie protokoły i uchwały są drukowane;
- 3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant,
- 4) uchylony,
- 5) uchylony.

13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej

Samorząd Uczniowski

§ 15

1. Samorząd Uczniowski tworzy cała 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 częściowych 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:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) 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 .
7. W poszczególnych oddziałach jest wybierany w wyborach demokratycznych samorząd klasowy.
8. Wybory są przeprowadzane w sposób tajny, równy, bezpośredni i większościowy.
9. W skład samorządu klasowego wchodzi: przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący klasy oraz skarbnik klasy.
10. Do zadań przewodniczącego klasy należy:
 - 1) dbanie o dobre imię klasy,
 - 2) reprezentowanie klasy na zewnątrz,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów klasowych,
 - 4) reprezentowanie interesów klasy.
11. Do zadań wiceprzewodniczącego klasy należy:
 - 1) w przypadku nieobecności przewodniczącego wypełniania wszystkich jego funkcji,
 - 2) wspieranie przewodniczącego we wszystkich sprawach dotyczących klasy,
 - 3) podczas dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności skarbnika klasy pełnienie jego obowiązków.
12. Do zadań skarbnika klasy należy:
 - 1) zbieranie i przechowywanie pieniędzy klasowych,

- 2) załatwianie bieżących materialnych potrzeb klasy w tym robienie zakupów,
 - 3) przynajmniej raz w semestrze sporządzenie i przedstawienie sprawozdania z ilości pieniędzy zebranych i wydanych w danym miesiącu,
 - 4) gromadzenie wszystkich paragonów za wykonane zakupy.
13. W przypadku niewypełniania obowiązków klasa może zmienić cały samorząd klasy lub tylko jego część.

§ 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.
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
4. 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 edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; (zajęcia te organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców); zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne)
 - 3) (uchylony)

4) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne:

- a) religia/etyka,
- b) wychowanie do życia w rodzinie.

Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, niż wymienione w punktach 1) i 2).

2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.15.
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. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne nauczanie. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.
13. Szkoła utrzymuje kontakty ze szkołami zagranicznymi zapewniając w ten sposób możliwość wymiany uczniów oraz inne formy kontaktów.
14. Szkoła może także organizować wycieczki i inne imprezy turystyczne, których rodzaj i zasady organizacji określa Regulamin wycieczek szkolnych.

§ 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 należytym stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę i czytelnię,
 - 3) salę gimnastyczną, siłownię, urządzenia rekreacyjno-sportowe,
 - 4) gabinet pielęgniarki 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 czytelnictwa i pogłębia wiedzę medialną,
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 9) zaspokaja 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, kasyety, 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 doszkącanie się,
 - 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy,
 - 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 Radę Rodziców lub indywidualne darowizny finansowe bądź rzeczowe.
12. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru, który jest przystosowany do przeprowadzania skontrum a nie na arkuszach spisu z natury.

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 .

§ 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 przeznaczanego 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 zewnętrznych,
 - 8) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu 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) pełnieniu 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:

- 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów dla danego przedmiotu,
 - 2) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w tym Przedmiotowych zasad oceniania, Szkolnego Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki,
 - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału,
 - 4) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów,
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - 6) współpraca przy organizowaniu projektów edukacyjnych,
 - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 8) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego,
 - 9) zespołowe diagnozowanie, ewaluacja wybranych obszarów w zależności od potrzeb szkoły.
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,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) 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 szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym 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 szczególnych 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,
 - 12) 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 Psychologiczno-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. 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.
10. Wychowawca jest upoważniony przez Dyrektora Liceum do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania z wyłączeniem pkt 11;
11. Do dokonywania sprostowań w Arkuszach ocen uczniów upoważniony jest wicedyrektor Liceum.

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. Zasady postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego do Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie ogłaszane są do końca lutego każdego roku, w oparciu o zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty, zarządzeniem dyrektora LO

§ 35

(uchylony)

§ 36

Rekrutacja do szkoły może być zorganizowana z zastosowaniem wspomaganie komputerowego wdrożonego centralnie na terenie Powiatu Piaseczyńskiego.

§ 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,
- 3) przestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 4) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Szkoły,
- 5) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
- 6) 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,
- 7) przeciwdziałanie przejawom przemocy,
- 8) szanowanie przekonań własnych i innych osób,
- 9) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych kolegów,
- 10) 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,
- 11) dbanie o higienę osobistą i czystość, schludność, estetykę ubioru - zgodnie z normami obyczajowymi (strój nie powinien być ekstrawagancki, wyzywający, nieskromny),
- 12) 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,
- 13) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora i obowiązujących w Szkole przepisów oraz podporządkowywanie się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 14) dbanie o kulturę języka (nieużywanie wulgaryzmów i wyrażeń obraźliwych),
- 15) pozostawianie wierzchniego okrycia w szatni i zmiana butów na kapcie,
- 16) rozliczanie się z wszelkich zobowiązań (na podstawie karty obiegowej) 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 współzycia 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:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły,
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) wspólny dla dziewcząt i chłopców element stroju to krawat z logo szkoły,
 - 2) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
 - 3) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
3. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
 - 1) (uchylony)
 - 2) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - 3) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
 - 4) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, itp.,
 - 5) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolecykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.,
 - 6) 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.
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
 - 8) 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 wpisaną do dziennika lekcyjnego, a w konsekwencji obniżeniem oceny zachowania.

Używanie telefonów komórkowych

§ 39

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych oraz uroczystości szkolnych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych. Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas pracy klasowej, sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywa się egzamin i stawia ocenę niedostateczną.
2. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika elektronicznego skutkuje naganą w dzienniku i obniżeniem oceny ze sprawowania.

Pomoc materialna dla uczniów

§ 40

1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa lub budżetu gminy, zwanymi dalej „świadczeniami” są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
 - 2) stypendia Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) stypendia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dla wybitnie uzdolnionych uczniów.
 - 4) 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.
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.
5. 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.
6. 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,
 - 6) 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 bezwzględłą 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:
 - 1) kolejny numer z rejestru decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - 2) podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu Szkoły,
 - 3) treść decyzji,
 - 4) uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne),
 - 5) 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.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 45

1. WZO 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 WZO jak też brać pod uwagę niesformułowane w nim, a wspólne dla społeczności szkolnej zasady współzycia 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 przyjętym przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny, 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 WZO.

§ 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 Zasadach Oceniania (PZO) i udostępnione dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i u Dyrektora Szkoły.
2. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali:
 - 1) Niedostateczny 1
 - 2) Niedostateczny plus 1+
 - 3) Dopuszczający minus 2-
 - 4) Dopuszczający 2
 - 5) Dopuszczający plus 2+
 - 6) Dostateczny minus 3-
 - 7) Dostateczny 3
 - 8) Dostateczny plus 3+
 - 9) Dobry minus 4-
 - 10) Dobry 4
 - 11) Dobry plus 4+
 - 12) Bardzo dobry minus 5-
 - 13) Bardzo dobry 5
 - 14) Bardzo dobry plus 5+
 - 15) Celujący minus 6-
 - 16) Celujący 6
3. Ponadto dopuszcza się w rubrykach ocen częściowych wpisywanie innych znaków: „np.”- oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć; „nb.”- nieobecność ucznia na sprawdzianie, „nza!”- uzyskanie przez ucznia wyniku z poprawy pracy klasowej na poziomie oceny niedostatecznej „+” 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.

§ 48

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciele LO w Piasecznie przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych, zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji końcoworocznej:
 - 1) **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.
 - 2) **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.
 - 3) **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.
 - 4) **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).
 - 5) **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.
 - 6) **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.
3. Nauczyciele uwzględniają w ocenianiu również postawy uczniów, takie jak: systematyczność, uczciwość i kultura wypowiedzi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze

specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 49

1. Oceny śródroczne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne przede wszystkim za zaangażowanie ucznia) z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:
 - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów i innych
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników
 - 4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń
 - 5) ustne odpowiedzi na lekcji
 - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych
 - 7) prace domowe
 - 8) 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:
 - 1) określania różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach
 - 2) wskazania tych, spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu
 - 3) 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
 - 4) 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
 - 5) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych. Zasady te dotyczą:
 - a) jawności ocen zarówno dla uczniów jak i rodziców

- b) uzasadniania przez nauczyciela, w formie ustnego lub pisemnego komentarza, oceny, którą postawił
 - c) udostępniania uczniom i ich rodzicom, na ich wniosek, ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w formie wglądu, kserokopii lub zdjęcia. Dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego nie wolno kserować, fotografować ani wnosić poza obręb szkoły.
6. 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 PZO.
 7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków poprzez indywidualizację procesu nauczania, zadawanie dodatkowych prac i udzielanie niezbędnej pomocy.

§ 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 o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. Podany zostaje także czas zwolnienia określony w opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca nauki w liceum ogólnokształcącym.
5. 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. Prace kontrolne z języków obcych w grupach międzyoddziałowych mogą być realizowane jako dodatkowa-czwarta praca kontrolna w tygodniu.
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. Uczeń, który uzyskał z pracy kontrolnej ocenę niedostateczną ma prawo do poprawy oceny na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. 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 rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.. 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.

3. Proponowana ocena śródroczna i końcowa może ulec zmianie
 - 1) w związku z uzyskaniem przez ucznia nowych ocen
 - 2) z inicjatywy nauczyciela
 - 3) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu
4. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed radą klasyfikacyjną.

§ 55

1. Oceny bieżące i śródroczne ustalone są według skali określonej w §47 ust.2.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według skali:
 - 1) niedostateczny 1
 - 2) dopuszczający 2
 - 3) dostateczny 3
 - 4) dobry 4
 - 5) bardzo dobry 5
 - 6) celujący 6
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.2 punkty 2-6.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 1.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna powinna w sposób przejrzysty, logiczny i czytelny wpływać na ocenę roczną.

§ 56

1. Semestralnej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o:
 - 1) swe własne różnorodne spostrzeżenia;
 - 2) ocenę zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń wymienionych niżej obowiązków wobec szkoły:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego
 - c) uczestniczenie na ogólnych zasadach w zajęciach organizowanych przez Szkołę
 - d) szanowanie mienia Szkoły i mienia wszystkich osób niej przebywających
 - e) dbanie o dobre imię Szkoły poza jej murami
 - f) stosowanie się do zarządzeń poleceń dyrekcji Szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy
 - g) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - h) dbanie o piękno mowy ojczystej
 - 3) samoocenę ucznia;

- 4) 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 zaopatrzone w uzasadnienie);
- 5) 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:

1. wzorowe
2. bardzo dobre
3. dobre
4. poprawne
5. nieodpowiednie
6. naganne.

§ 58

1. Zachowanie ucznia wyraża się następującymi ocenami:

1) 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

2) bardzo dobre:

Uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przykładą starania do osiągnięcia 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.

3) dobre:

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

4) 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;

5) 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

6) 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.

2. Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena frekwencji.
3. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

§ 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 przeznaczonego 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 komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu – jako przewodniczący komisji, oraz nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia zadania oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i WF, gdzie przyjmuje on formę ćwiczeń praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. 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.
11. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "niesklasyfikowany" albo "niesklasyfikowana".
12. 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 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 od dnia ustalenia tej oceny do 2 roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Sprawdzenia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego 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).

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w sprawie oceny z egzaminu poprawkowego z przedmiotu , jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3 jest ostateczna.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dotyczących niezgodnego z przepisami ustalenia oceny zachowania, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powołaniu komisji, w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji
 - 2) wychowawca oddziału
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale
 - 4) pedagog
 - 5) psycholog
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców
11. Komisja, o której mowa w punkcie 10 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 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 , religię lub etykę ,do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne 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 albo nauczyciel przez niego wyznaczony –jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) Termin egzaminu poprawkowego
 - 4) Imię i nazwisko ucznia
 - 5) Zadania egzaminacyjne
 - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
5. (uchylony)

§ 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

1. WZO formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Ewaluację funkcjonowania WZO 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 Szkoły, w tym m.in.: Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami 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, a także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia
 - 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.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Szkoły i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
4. 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. Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie udziela uczniom ,ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w prawie oświatowym.
2. Osobą, do której zadań należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
 - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;

- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora LO,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki
 - 6) poradni.
7. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o wydanie opinii, dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
8. Wniosek, o którym mowa w punkcie 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor LO, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć o charakterze terapeutycznym
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
10. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
11. Nauczyciele wychowawcy rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
12. Nauczyciele wychowawcy oraz pedagog szkolny prowadzą w LO doradztwo edukacyjno-zawodowe.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie

- bieżącej pracy z uczniem i informują o tym fakcie innych nauczycieli, jeśli stwierdzą taką potrzebę.
14. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor uwzględnia jak najpełniejszą realizację potrzeb uczniów w tym zakresie z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach oraz, jeśli uczeń już był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielonej pomocy.
 15. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów, tworzących dla ucznia Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny
 17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
 18. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej a także o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń informowani są na piśmie.
 19. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w , szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) pedagog szkolny organizuje i kieruje działaniami w zakresie doradztwa zawodowego

§ 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,
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 8) 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 eksperymentach 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 eksperymentach,

- 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 17 listopada 2016 r.