



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 23 maja 2012 r.

Poz. 4322

**UCHWAŁA Nr XVII/133/2012**

**RADY POWIATU KOZIENICKIEGO**

z dnia 11 kwietnia 2012 r.

**w sprawie założenia publicznej szkoły ponadgimnazjalnej o nazwie:  
Liceum Ogólnokształcące w Garbatce-Letnisko.**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3 lit b, art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. - o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Rada Powiatu Koziennickiego uchwala, co następuje:

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2012r. publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie: Liceum Ogólnokształcące w Garbatce-Letnisko i nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Szkoła będzie jednostką budżetową i wejdzie w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Garbatce-Letnisko.

§ 3. Szczegółową organizację szkoły określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2012r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Włodzimierz Stysiak*

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XVII/133/2012  
Rady Powiatu Kozienskiego  
z dnia 11 kwietnia 2012r.

### AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592), w związku z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 9 ust. 1 pkt 3 lit b, art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. - o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), uchwały Nr XVII/133/2012 Rady Powiatu Kozienskiego z dnia 11 kwietnia 2012r. w sprawie założenia szkoły ponadgimnazjalnej o nazwie Liceum Ogólnokształcące w Garbatce-Letnisko

RADA POWIATU KOZIENICKIEGO  
zakłada  
z dniem 1 września 2012r.  
publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie

### **Liceum Ogólnokształcące w Garbatce-Letnisko**

o trzyletnim okresie nauczania, którego ukończenie umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Włodzimierz Stysiak*

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XVII/133/2012  
Rady Powiatu Kozienskiego  
z dnia 11 kwietnia 2012r.

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W GARBATCE - LETNISKO**

Spis treści:

- I. Nazwa Szkoły
- II. Inne informacje o szkole
- III. Cele i zadania szkoły
- IV. Organy Szkoły
- V. Organizacja szkoły
- VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- VII. Uczniowie szkoły
- VIII. Postanowienia końcowe

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- I. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 z późn. zm.);
- II. szkole – należy przez to rozumieć: Liceum Ogólnokształcące.

**I. Nazwa Szkoły**

§ 1.

Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące.

§ 2.

Szkoła jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną stanowiącą jednostkę organizacyjną Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kochanowskiego w Garbatce – Letnisko.

§ 3.

Głównym celem Liceum Ogólnokształcącego zwanego dalej Szkołą, jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów Szkoły i organów działających na terenie Szkoły prowadzona jest zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, zasadami pedagogiki, Ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi do Ustawy, Konwencją o Prawach Dziecka oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela.

§ 4.

Siedzibą szkoły jest Garbatka - Letnisko, ul. Hanki Lewandowicz 4.

§ 5.

1. Szkołę prowadzi Powiat Kozienski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## II. Inne informacje o szkole

### § 1.

1. Czas trwania cyklu nauczania w szkole wynosi 3 lata.

### § 2.

Szkoła umożliwi uczniom zainteresowanym korzystanie z internatu i świetlicy.

### § 3.

Kształcenie w liceum odbywać się będzie poprzez:

- a) realizację programu nauczania teoretycznych przedmiotów ogólnych;
- b) realizację program innowacji pedagogicznej związanej z kształceniem w zakresie:
  - ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - penitencjarnym;
- c) ćwiczenia w pracowniach;
- d) specjalistyczne zajęcia wynikające z innowacji pedagogicznej związane z praktyką realizowane mogą być:
  - na terenie szkoły;
  - na terenie Zakładu Karnego w Żytkowicach i innych jednostek penitencjarnych;
  - na terenie jednostek policji;

Zagadnienia edukacyjne z zakresu:

- bezpieczeństwa publicznego;
- penitencjarnego;

prowadzone będą w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy Mazowiecką Wojewódzką Komendą Policji w Radomiu i Okręgowym Inspektoratem Służby Więziennej w Warszawie.

## III. Cele i zadania szkoły

### § 1.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności: w zakresie nauczania Szkoła stawia sobie za cel:
  - a. wyposażenie ucznia w podstawy usystematyzowanej wiedzy o przyrodzie, społeczeństwie, technice i kulturze,
  - b. zapewnienie warunków zdobycia wykształcenia średniego ogólnego z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - c. przygotowanie do samokształcenia i aktywnego poszukiwania informacji,
  - d. umożliwienie kształcenia zgodnie z dokonany wybór przez ucznia,
  - e. rozwijanie zainteresowań uczniów, a szczególnie rozszerzenie ich o zagadnienia z zakresu resocjalizacji, pedagogiki,
  - f. kształtowanie w uczniach przekonania o potrzebie wyboru racjonalnej drogi dalszego kształcenia,
  - g. kształtowanie postaw intelektualnych, a szczególnie postawy poznawczej dociekliwości, innowacyjności.
2. W zakresie opieki i wychowania celem Szkoły jest:
  - a. wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
  - b. przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
  - c. przygotowanie do życia społecznego,
  - d. zachęcenie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do aktywnego udziału w życiu Szkoły,

- e. utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy ucznia,
  - f. zapewnienie opieki i pomocy młodzieży uczącej się, pozbawionej częściowo lub całkowicie opieki rodzicielskiej.
3. Szkoła dąży do harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

§ 2.

**Sposoby realizacji zadań wynikających z ustawy,  
a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych**

1. Zadania przypisane szkole realizowane są poprzez wykorzystanie pełnej bazy dydaktycznej i materialnej szkoły.
2. Uczniowie otrzymują pomoc psychologiczną i pedagogiczną w ramach posiadanych przez szkołę możliwości, tj. kontaktu z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami oraz kierownictwem szkoły.
3. Uczniowie w rozwijaniu swoich zainteresowań mogą korzystać z kółek przedmiotowych płatnych ze środków organu prowadzącego, rady rodziców lub innych funduszy.
4. Zadania szkoły realizowane są przy pełnym współdziałaniu domu rodzinnego lub opiekuńczego w procesie edukacji i wychowania uczniów.

§ 3.

**Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły i wychowawczych szkoły**

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje wychowawca wraz z opiekunami. Ilość opiekunów w grupie regulują oddzielne przepisy.
4. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową sprawuje opiekun wyznaczony w zakładzie pracy.
5. Nauczyciel pełni dyżur w czasie przerw szkolnych zgodnie z ustalonym planem dyżurów na dany rok szkolny.
6. Podczas pełnienia dyżurów nauczyciel winien znajdować się w wyznaczonym mu rejonie.
7. W czasie imprez nadobowiązkowych i pozalekcyjnych rodzice winni współuczestniczyć w opiece nad wychowankami szkoły w roli asystentów wychowawcy.
8. Na okres cyklu kształcenia dyrektor szkoły powierza oddział szkolny szczególnej opiece jednemu z nauczycieli szkoły, który w danym oddziale prowadzi zajęcia dydaktyczne.

**IV. Organy szkoły**

§ 1.

Dyrektor szkoły.

§ 2.

Rada Pedagogiczna.

§ 3.

Rada Rodziców.

§ 4.

Samorząd Uczniowski.

## Kompetencje organów szkoły

### § 1.

Dyrektor szkoły w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania zdrowotne.
- 3a. Na podstawie orzeczenia Poradni Wychowawczo – Zawodowej, po uzgodnieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję w sprawie nauczania indywidualnego uczniów.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami finansowymi przewidzianymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych prawa oświatowego.
7. Dokonuje skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie w oparciu o uchwały rady pedagogicznej.
8. Zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
9. Zgodnie z kodeksem pracy jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, a w szczególności decyduje w sprawach:
  - zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - przyznawania nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem pracy,
  - występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły do kompetentnych władz,
  - przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,
  - wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. W wykonaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim szkoły.
11. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Rodziców oraz Radą Pedagogiczną może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty.
12. Dyrektor szkoły, w miarę potrzeb, stosując przepisy prawa oświatowego, może – po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego, powierzyć funkcje:
  - wicedyrektora,
  - kierownika gospodarczego.
13. Współdziała ze szkołami gimnazjalnymi w celu preorientacji zawodowej i pozyskiwania kandydatów do szkoły.
14. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w celu ułatwienia abiturientom szkoły właściwego wyboru kierunku studiów oraz organizowania praktyk studenckich.

### § 2.

#### Rada Pedagogiczna

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:

- Przewodniczący rady.
- Wszyscy nauczyciele szkoły z prawem stanowiącym głos przy podejmowaniu decyzji i uchwał.

- Zaproszeni z głosem doradczym przedstawiciele: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców – bez prawa głosu.
- Inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady jeżeli tematyka posiedzenia może wskazywać na celowość obecności takich osób.
- Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być: zwyczajne i nadzwyczajne.
- Posiedzenia zwyczajne rady odbywają się zgodnie z harmonogramem posiedzeń przedstawionym przez przewodniczącego i przyjętym na pierwszym zebraniu przed nowym rokiem szkolnym.
- Zebrania nadzwyczajne zwołuje przewodniczący rady na wniosek:
  - członków kierownictwa szkoły;
  - organu prowadzącego;
  - organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - Prezydium Rady Rodziców;
  - 1/3 członków rady pedagogicznej;
  - Samorządu Uczniowskiego;
- Wniosek w sprawie zwołania nadzwyczajnego posiedzenia rady powinien być przedłożony przewodniczącemu na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia;
- Przewodniczący rady na 7 dni przed każdym jej posiedzeniem powiadamia na piśmie jej członków o terminie, planowanym porządku obrad i przewidywanym czasie posiedzenia.

#### 1. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. Uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Zatwierdzanie planu pracy opracowanego przez dyrektora szkoły.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców.
5. Ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Zatwierdzanie składu poczty sztandarowej szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
8. Zatwierdzanie zmian w statucie szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
9. Przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniowanie planu finansowego szkoły.
10. Występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

#### 2. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

##### 1. Opiniowania:

- a. arkusza organizacyjnego szkoły,
- b. tygodniowego rozkładu zajęć,
- c. projektu planu finansowego szkoły,
- d. wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- e. kandydatów na stanowisko dyrektora w trybie art. 36A ust. 4 ustawy o systemie oświaty,
  - f. kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w trybie art. 37 ust. 1 ustawy o systemie oświaty,
  - g. planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
  - h. propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
2. Występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
  - 2a. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.
  3. W przypadku wstrzymania uchwały rady pedagogicznej, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  5. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 3.

#### **Rada Rodziców**

##### Kompetencje Rady Rodziców:

1. W skład Rady Rodziców wchodzi: w naszej szkole – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rady szkoły, rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z:
  - a. dobrowolnych składek rocznych rodziców,
  - b. darowizn osób fizycznych, instytucji i organizacji społecznych oraz zakładów patronackich,
  - c. działalności gospodarczej (jeżeli jest prowadzona w celu pozyskania dodatkowych środków).
4. Środki finansowe zgromadzone przez Radę Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły przyznane są na następujące cele:
  - pomoc socjalną i działalność opiekuńczą na rzecz uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach materialnych,
  - dofinansowanie imprez sportowo – kulturalnych realizowanych przez szkołę oraz wycieczek dla uczniów,
  - organizowanie akcji dożywiania, zapewniania herbaty dla wszystkich uczniów,
  - nagrody na zakończenie roku dla wyróżniających się uczniów,
  - dla uczniów, których rodziny dotknęły zdarzenia losowe,
  - poprawę stanu higieniczno – sanitarnego szkoły,
  - zakupy drobnych produktów i materiałów do prac konserwacyjno – remontowych,



- prenumeratę niektórych czasopism dla uczniów.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 4.

**Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest społecznym organem zwanym dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski na wniosek dyrektora szkoły wydaje opinie o pracy nauczycieli podlegających ocenie pracy zawodowej.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - prawa do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych,
  - prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
  - prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - prawo do prowadzenia sklepiku uczniowskiego,
  - prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły, ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły, mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzji poprzez:
  - a. plenarne zebrania Rady Pedagogicznej,
  - b. zamieszczenie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
  - c. ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia.
3. W przypadku sporu Rada Pedagogiczna – Samorząd – stroną rozstrzygającą będzie dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia sporu komisja, w skład której weszłyby przedstawiciele stron, po dwie, trzy osoby z każdej ze stron.
4. W przypadku sporów wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
5. W sporze Rada Pedagogiczna – Dyrektor – stroną rozstrzygającą będzie organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania sporu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem – rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania sporu bezpośrednio pomiędzy stronami.

7. W sporze nauczyciel – uczeń lub rodzic – rolę mediatora przejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
- Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

## V. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 1.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w odniesieniu do każdego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia roku poprzedzającego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja.
3. W projekcie organizacji przydziału czynności szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący lub z funduszy rady rodziców.
4. Wstępnego przydziału czynności dla nauczycieli i pracowników dokonuje się najpóźniej do 30 czerwca na każdy następny rok szkolny, a ostatecznego do 30 sierpnia przed rozpoczynającym się rokiem szkolnym.
5. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierzonego już przydziału.
6. Projekt organizacyjny i przydział czynności zatwierdza do realizacji organ prowadzący.

### § 2.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich – dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynieść od 20 do 35 uczniów.
3. Nie tworzy się oddziału klasowego, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 20.

### § 3.

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### § 4.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym oraz w systemie pracowni przedmiotowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające:
  - dziesięć minut – przerwa zwykła,
  - dwadzieścia minut – przerwa długa.
4. Przerwa długa odbywa się po czwartej godzinie lekcyjnej tj. od godz. 10<sup>25</sup> – 10<sup>45</sup>.
5. Uczniowie w czasie przerw lekcyjnych nie powinni opuszczać terenu szkoły.
6. Zajęcia lekcyjne w szkole rozpoczynają się o godzinie 7<sup>10</sup>.
7. W razie potrzeby, w wyjątkowych wypadkach, lekcje mogą rozpoczynać się o innej godzinie.

## § 5.

1. Niektóre zajęcia w szkole mogą odbywać się z podziałem na grupy.
2. Podziałów na grupy dokonuje się corocznie uwzględniając specyfikę kierunku nauczania, obowiązujące przepisy prawa oświatowego, bezpieczeństwo uczniów oraz możliwości finansowe szkoły.

## § 6.

W szkole mogą odbywać się zajęcia dodatkowe przeznaczone na przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego.

## § 7.

1. W szkole działają koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne opłacane z budżetu organu prowadzącego lub Rady Rodziców.
2. Liczba uczestników takich zajęć wynosić powinna nie mniej niż 10 osób.

## § 8.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a kierującym na takie praktyki.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

## § 9.

1. Szkoła może organizować dla uczniów w okresie jesienno – zimowym gorące mleko (koszty pokrywa Rada Rodziców) lub inną formę dożywiania uczniów.
2. Uczniowie szkoły mogą też korzystać z obiadów w stołówce internatu po uiszczeniu za nie opłaty.

## § 10.

Za zgodą Rady Rodziców w szkole funkcjonuje monitoring w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

## VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 1.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli.

Nauczyciel czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez:

- a. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zachowania uczniów,
  - b. rytmiczną realizację programu,
  - c. systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy i edukacji uczniów,
  - d. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - e. bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów i sprawiedliwe ich traktowanie,
  - f. powtarzanie i utrwalanie materiału programowego, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, w razie niepowodzeń udzielanie uczniom pomocy w ich przewyciężaniu w oparciu o rozpoznanie potrzeb,
  - g. angażowanie uczniów do tworzenia zaplecza pomocy dydaktycznych,
  - h. dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
3. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
    - a. wyboru i autoryzowania obowiązującej wersji programowej,
    - b. doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki,

- c. wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel nie powinien mieć powierzonych obowiązków w więcej niż 2 klasach równoległych z przedmiotów maturalnych objętych egzaminem pisemnym.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich uroczystości szkolnych, a podczas imprez typu dyskoteka szkolna – co najmniej jeden raz w roku pełnić na niej dyżur.

#### § 2.

Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe dalej zwane komisjami przedmiotowymi.

1. Na terenie szkoły działają komisje (zespoły) stałe:
  - a. zespół ds. promocji,
  - b. zespół ds. uroczystości szkolnych,
  - c. zespół wychowawczy,
  - d. zespół ewaluacji i mierzenia jakości pracy szkoły,
  - e. zespół przedmiotów humanistycznych,
  - f. zespół przedmiotów ścisłych,
  - g. zespół rekrutacyjno-kwalifikacyjny,
  - h. zespół pomocy materialnej dla uczniów,
  - i. zespół wnioskujący,
  - j. oraz inne komisje powoływane w zależności od potrzeb szkoły (np. komisja socjalna).
2. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania określonego zadania.

Komisja taka rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.

3. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
  - a. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - b. uzgadnianie metod badania wyników nauczania w określonych klasach,
  - c. opracowanie zestawów zadań praktycznych, pytań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów maturalnych,
  - d. modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
  - e. przeprowadzenie konkursów i olimpiad,
  - f. wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych komisji,
  - g. składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy komisji,
  - h. ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Komisję reprezentuje przewodniczący wybrany co roku przez członków komisji pozostając koordynatorem i przełożonym dla pozostałych członków komisji.
5. Członków Komisji Socjalnej reprezentujących radę pedagogiczną wybiera rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym na radzie plenarnej w sierpniu.

#### § 3.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, poprzez:
  - tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie i świecie,

- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca klasy w celu realizacji działań, o których mowa w pkt 1:
- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - d. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych ocen niedostatecznych okresowych i rocznych,
    - poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
    - włączania ich w sprawy życia szkoły i klasy,
    - współpracuje ze specjalistami świadczącymi uczniowi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (pedagog, psycholog).
3. Wychowawca klasy spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych w szczególności poprzez:
- godziny do dyspozycji wychowawcy,
  - organizowanie wycieczek,
  - spotkania z rodzicami,
  - uroczystości szkolne i inne formy przyjęte w praktyce szkolnej a służące wychowaniu ucznia.
4. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.
- wychowawca powinien zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną,
  - powinien uczestniczyć w wycieczkach i imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo może być ustalone tylko z grona nauczycieli uczących w klasie).

#### § 4.

### **Kompetencje i obowiązki Kierownika Gospodarczego szkoły**

1. Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy:
- organizowanie całokształtu pracy administracyjnej szkoły,
  - kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego,
  - prowadzenie właściwej gospodarki środkami materialnymi szkoły, za którą jest odpowiedzialny.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki kierownika gospodarczego to:
- znajomość przepisów i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
  - organizowanie i prowadzenie czynności przetargowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - kierowanie pracą podległych pracowników administracyjnych oraz nadzorowanie dyscypliny w/w pracowników,

- dokonywanie zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały gospodarcze, organizowanie przetargów na prace i remontowo – wyposażeniowe,
- nadzorowanie porządku i czystości w szkole,
- dbanie o konserwację urządzeń,
- dbanie o racjonalną gospodarkę paliwami, energią elektryczną, wodą i gazem.

§ 5.

**Przydział czynności sekretarza szkoły**

1. prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji uczniowskiej w skład której wchodzi:
  - arkusze ocen,
  - zbiorcze zestawienia uczniów,
  - wykazy młodzieży przyjętej do szkoły,
  - protokoły egzaminów,
  - prowadzenie ewidencji kadrowej szkoły,
2. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania jak np. świadectw szkolnych,
3. pobieranie gotówki z banku i dokonywanie wypłat delegacji,
4. opisywanie rachunków,
5. prowadzenie ewidencji korespondencji,
6. pośredniczenie w zakupie biletów miesięcznych PKS lub PKP dla młodzieży,
7. dbanie o podległe jego pieczy rzeczy przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
8. wykonywanie czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego, tj. dyrektora szkoły,
9. jest odpowiedzialny prawnie i dyscyplinarnie za prawidłowe wypełnianie obowiązków zawartych w niniejszym zakresie czynności.

§ 6.

**Przydział czynności głównego księgowego**

1. prowadzenie spraw ekonomicznych w szkole,
2. zabezpieczenie pełnej realizacji zadań określonych odpowiednimi przepisami prawnymi w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych,
3. powierzenie nadzoru nad majątkiem szkoły,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji księgowej środków budżetowych, a w tym:
  - prowadzenie książki kosztowej,
  - prowadzenie rejestru przychodów i wydatków,
  - dokonywanie analizy wydatków pod kątem prawidłowości, celowości i zgodności prawnej, rachunkowej i formalnej ze szczególnym zwróceniem uwagi na rachunki od gospodarki nieuspołecznionej,
  - zabezpieczenie druków finansowych ścisłego zarachowania oraz dokumentacji księgowej,
5. opracowanie planów finansowych w zakresie przychodów i wydatków,
6. sporządzanie sprawozdań finansowych i GUS,
7. sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową,
8. prowadzenie ewidencji wszystkich składników majątkowych i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,

9. przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej i znakowanie majątku,
10. złożenie deklaracji o odpowiedzialności materialnej i dopilnowanie złożenia takich deklaracji przez osoby posiadające sprzęt szkolny na swoim stanie oraz przez osoby uprawnione do podpisywania dokumentów finansowych,
11. wykonywanie wszystkich czynności zleconych przez dyrektora szkoły,
12. główna księgowa prawnie i dyscyplinarnie odpowiedzialna jest za prawidłowe funkcjonowanie działalności finansowo-księgowej szkoły oraz z tytułu pracy i nadzoru – za majątek szkoły.

§ 7.

**Biblioteka szkolna – organizacja, zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Biblioteka szkolna mieści się w budynku szkoły przy ulicy Hanki Lewandowicz 4 w Garbatce - Letnisko.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów, pracowników i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych bibliotek i środków informacji.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
  - prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
  - a. kształcąco – wychowawczą poprzez:
    - rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - przygotowanie do korzystania z różnych źródeł i informacji,
    - kształcenie kultury czytelniczej,
    - wdrażanie do poszanowania książki,
    - udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - b. opiekuńczo – wychowawczą poprzez:
    - współdziałanie z nauczycielami,
    - wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - c. kulturalno – rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
  - a. koordynowanie pracy w bibliotece:
    - opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
    - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
    - sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa.
  - b. praca pedagogiczna:
    - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

- udostępnianie zbiorów,
- udzielanie informacji bibliotecznych,
- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- prowadzenie zajęć takich jak np. ścieżka czytelniczo – medialna, zgodnych z programem przyjętym przez szkołę zawartych w planie organizacyjnym szkoły,
- udostępnianie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie i analiza czytelnictwa,
- prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

c. praca organizacyjna:

- gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowanie biblioteczne zbiorów,
- selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- organizowanie warsztatu informacyjnego,
- wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- prowadzenie katalogów,
- udostępnienie zbiorów,

d. współpraca z rodzicami i instytucjami:

- w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
- bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne), materiały audiowizualne.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- zapewnia środki finansowe,
- zarządza skonstrum zbiorów,
- zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
- zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
- hospituje i ocenia pracę biblioteki.

§ 8.

**Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci**

1. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym.



3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.
4. Rodzice mogą wyrazić i przekazać organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę opinię na temat pracy szkoły.
5. Rodzice otrzymują informacje o uczniu w czasie wyznaczonym przez szkołę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
6. Szkoła organizuje spotkanie z rodzicami raz na kwartał. Zebranie takie organizuje wychowawca.
7. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, a także funkcyjnych pracowników szkoły.

## **VII. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### § 1.

1. Nabór uczniów do szkoły odbywa się w oparciu o zarządzenie w sprawie rekrutacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty i uwzględnia:
  - wyniki egzaminu przeprowadzonego w klasie III gimnazjum,
  - oceny z języka polskiego i 3 wybranych obowiązkowych przedmiotów nauczania w gimnazjum,
  - szczególne osiągnięcia uczniów.
2. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, która uwzględniając ogólną ilość punktów uzyskaną przez kandydata do klasy pierwszej proponuje listę kandydatów do szkoły.
3. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor i od tej decyzji nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. Szkolna komisja rekrutacyjna ma prawo do:
  - bezpośredniej informacji o profilach kształcenia i zasadach rekrutacji w formie ogłoszeń, folderu i spotkań z młodzieżą szkół gimnazjalnych, dni otwartych szkoły,
  - w ramach posiadanych kompetencji corocznie ustalić ostateczne warunki rekrutacji.

### § 2.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów odbywa się wg zasad zawartych w odpowiednich zarządzeniach Ministra Edukacji Narodowej i Sportu oraz Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania zajęć dydaktycznych i zachowania.

### § 3.

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń ma prawo do:

- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- do zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w zrozumieniu treści programowych,
- sprawiedliwej i jawnej oceny posiadanej wiedzy,
- do uzyskania dokładnej informacji o stosowanych kryteriach i zasadach przy ocenianiu z poszczególnych przedmiotów,
- do zgłoszenia jednego nieprzygotowania z danego przedmiotu w ciągu semestru bez ponoszenia za to konsekwencji w postaci oceny niedostatecznej (dopuszcza się większą ilość nieprzygotowań ustalanych indywidualnie przez nauczyciela i klasę),
- do systematycznego oceniania,
- znać zakres materiału przewidzianego do kontroli,

- do informacji o sprawdzianie podanej z tygodniowym wyprzedzeniem a jeżeli zakres materiału do powtórzenia jest bardzo obszerny – z wyprzedzeniem dwutygodniowym,
- do równomiernego obciążenia sprawdzianami pisemnymi tzn. nie więcej niż jednym sprawdzianem dziennie a nie więcej niż trzema w tygodniu,
- wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządu klasowego,
- korzystania z gabinetu lekarskiego i pielęgniarstwa,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,
- do opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających pełne bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków Rady Rodziców lub ze środków przydzielanych przez organ prowadzący lub nadzorujący szkołę,
- poszanowania swej godności osobistej, swojego dobrego imienia oraz swej własności osobistej,
- proponowania i uzasadniania oceny zachowania swojej i swoich kolegów,
- uczniowie – organizatorzy imprez szkolnych – do przeznaczenia 50% z dochodu imprezy na potrzeby klasy.

**Sposób oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia zawarty jest w Wewnętrzny Systemie Oceniania dla Liceum Ogólnokształcącego**

Uczeń ma obowiązek:

1. Szanować godność i własność osobistą wszystkich osób, własność szkolną, społeczną i państwową.
2. Przestrzegać ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku w czasie lekcji.
3. Przynosić na zajęcia lekcyjne podręczniki szkolne i korzystać z nich w/g wskazówek nauczyciela i prowadzić zeszyty przedmiotowe w/g wymagań i wskazówek udzielanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Staranne i samodzielne wykonywanie prac domowych.
5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność:
  - a. w przeciągu siedmiu dni od momentu przyścia do szkoły – usprawiedliwienie to może być wydane przez lekarza bądź rodziców (opiekunów) na piśmie,
  - b. jeżeli obecność jest dłuższa niż jeden dzień ma obowiązek poinformowania wychowawcę klasy o przyczynie absencji dzwoniąc do sekretariatu, w przypadku niedopełnienia tego może to wpłynąć na ocenę w zachowaniu,
  - c. liczba spóźnień ma wpływ na ocenę z zachowania,
  - d. przy nagminnych spóźnieniach należy wezwać rodzica przez wychowawcę klasy; nauczyciel powinien poinformować wychowawcę o nagminnym spóźnianiu się na zajęcia lekcyjne przez niego prowadzone,
- 5a. Uczeń ma obowiązek zwalniania się wg następujących zasad:
  - a. zwalnianie uczniów z zajęć w danym dniu następuje:
    - na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców (opiekunów prawnych);
    - poprzez osobisty odbiór ucznia przez rodziców (opiekunów prawnych), po wyrażeniu zgody przez wychowawcę lub dyrektora;
    - na prośbę ucznia z powodu złego samopoczucia, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi); zaistniałe zdarzenie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „kontakty z rodzicami”;
    - na wniosek wychowawcy;
    - z mocy prawa (dotyczy lekcji W-F, informatyki, nauki drugiego języka obcego, religii);

- b. uczeń nie może opuścić lekcji bez telefonicznego lub pisemnego zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów);
  - c. przewidywane wcześniej, uzasadnione zwolnienie ucznia z jednej lub kilku lekcji rodzice (opiekunowie prawni) wpisują na specjalnym wniosku dostępnym u wychowawcy lub w sekretariacie szkoły. Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu przed wyjściem ze szkoły w dniu zwolnienia. Od tego momentu odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (opiekunowie prawni);
  - d. w razie wątpliwości, co do autentyczności wpisanej prośby i podpisu rodzica (opiekuna prawnego) wychowawca ma obowiązek zweryfikować to poprzez telefoniczny kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach;
  - e. zwolnienie ucznia z lekcji w przypadku nagłych zdarzeń losowych mogą być usprawiedliwiane pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) następnego dnia po zwolnieniu, ale konieczne jest telefoniczne zawiadomienie wychowawcy lub dyrektora o zaistniałej, nagłej sytuacji;
  - f. uczeń (pełnoletni i niepełnoletni) może zgłosić wychowawcy lub w razie jego nieobecności innemu nauczycielowi potrzebę zwolnienia się z lekcji z powodu złego samopoczucia; Wychowawca telefonicznie (w obecności świadka) ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) możliwość zwolnienia ucznia z lekcji i powrotu dziecka do domu; zwolnienie takie wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym; jest to dla ucznia nieobecność usprawiedliwiona; zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z:
    - zapewnieniem uczniowi pomocy medycznej;
    - powiadomieniem dyrektora o zdarzeniu;
  - g. uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych i naukowych, przygotowaniach do uroczystości szkolnych, wykonywaniu prac na rzecz szkoły lub środowiska; w przypadku zwolnienia większej liczby uczniów należy umieścić pisemną informację na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim (powód i czas zwolnienia); w przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym „zw”; wychowawca przyjmuje przy rozliczaniu frekwencji, że uczeń był na zajęciach; uczeń zwalniany z zajęć biorący udział w imprezach poza szkołą musi posiadać pisemną zgodę rodzica;
  - h. imprezy ogólnoszkolne: akademie, apele, Rykowisko, Sprzątanie Garbatki, spotkania, wykłady itp. są częścią obowiązkowych zajęć szkolnych; samowolne opuszczenie tych zajęć traktowane jest jako wagary, a w dzienniku lekcyjnym odnotowywane jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
  - i. pojedyncze lub całodzienne nieuzasadnione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z przyczyn nieznanych rodzicom (opiekunom prawnym) nie mogą być przez nich usprawiedliwiane; wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia tych godzin i uznać je za wagary.
6. Nosić ustalony dla danego typu szkoły identyfikator i legitymacje szkolną.
  7. Chodzić w szkole w miękkim obuwiu.
  8. Nie korzystać z telefonów komórkowych:
    - a. podczas wszystkich zajęć dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych telefon musi być wyłączony i schowany,
    - b. telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami bądź opiekunami jedynie w trakcie przerw w pilnych sprawach,
    - c. telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela nie wolno używać do fotografowania, filmowania oraz nagrywania dźwięku,
    - d. w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad wychowawca ma prawo zabronić uczniowi przynoszenia do szkoły telefonu lub innego urządzenia elektronicznego,
    - e. za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.
  9. Przestrzegać ustalonych zasad funkcjonowania szatni.
  10. Nie nosić do szkoły drogiej i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy.

11. Zgłaszać zagrożenia wynikające z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych – w których odbywają się zajęcia lekcyjne.
12. Otaczać opieką kolegów klas pierwszych.
13. Bezwzględnie podporządkowania się planowi ewakuacji szkoły (w razie potrzeby).
14. Poność konsekwencje za spowodowane przez siebie zniszczenia mienia w szkole i poza nią (finansowe).
15. Kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły i poza nią.
16. Nie łamać obowiązujących i uznanych norm współżycia.
17. Okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i innym osobom.
18. Na imprezach szkolnych przestrzegać statutu szkoły.
19. Klasa ponosi odpowiedzialność za właściwy przebieg organizowanej przez siebie imprezy szkolnej:
  - a. ponosi odpowiedzialność za zniszczenia wynikłe z przebiegu imprezy,
  - b. ustala dyżury rodziców i zabezpieczenia szatni,
  - c. sprzęta pomieszczenia, w których odbywała się impreza.
20. Uczniowie w czasie lekcji zobowiązani są do wyłączenia telefonów komórkowych ze względu na zakłócanie toku zajęć. W przypadku niestosowania się do tego wymogu nauczyciel ma obowiązek wezwać rodziców ucznia i zakazać noszenia telefonu do szkoły lub zdeponować aparat.

#### § 4.

#### **Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagradzać za:
  - rzetelną naukę i pracę użyteczną,
  - wzorową postawę uczniowską,
  - wybitne osiągnięcia,
  - trwały wkład w rozwój bazy szkolnej,
2. Rodzaje nagród:
  - pochwała dyrektora szkoły,
  - dyplom uznania,
  - nagroda rzeczowa,
  - przyznanie tytułu:  
„NAJLEPSZY UCZEŃ SZKOŁY“  
„NAJLEPSZY MATURZYSTA SZKOŁY“
  - stypendium – zgodnie z regulaminami.
3. Ucznia można karać za naruszenie postanowień statutu szkoły  
Rodzaje kar:
  - upomnienie wychowawcy klasy,
  - obniżenie oceny z zachowania,
  - upomnienie dyrektora szkoły (wpis do dziennika lekcyjnego),  
za poinformowanie rodziców o tych karach odpowiedzialny jest wychowawca klasy,
  - nagana dyrektora szkoły,
  - przeniesienie do innej klasy (w przypadku notorycznego łamania regulaminu i statutu szkoły, przestępstw kryminalnych i wytoczonych spraw prokuratorskich),

- skreślenie z listy uczniów szkoły,

za poinformowanie rodziców o tych karach odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

4. Uczeń ma prawo do odwołania się od ustalonej kary w przeciągu siedmiu dni do dyrektora szkoły, z wyjątkiem kary skreślenia z listy uczniów szkoły gdzie tryb odwołania jest objęty przepisami § 6.

#### § 5.

Uczeń może być skreślony z listy uczniów jeżeli:

1. Został skazany prawomocnym wyrokiem sądu.
2. Nagannie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu.
3. Przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowuje lub rozprowadza alkohol lub narkotyki.
4. Narusza nietykalność cielesną lub godność osobistą albo stosuje groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
5. Dopuszcza się zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 4.
6. Wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 4.
7. Świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w statucie szkoły.
8. Prostyuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji.

#### § 6.

Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko wyjątkowo, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Działania te powinny być udokumentowane pisemnie.
  - 1a. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Jeżeli zaistniało zdarzenie, które kwalifikuje ucznia do skreślenia z listy należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
3. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może zgłosić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
  - a. wychowawca klasy,
  - b. nauczyciel uczący ucznia,
  - c. zespół wychowawczy szkoły,
  - d. przedstawiciel Rady Rodziców,
  - e. dyrektor szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się w formie decyzji administracyjnej według następującego trybu: Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem dokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp. - zgodnie z zasadą pisemności, obowiązująca w postępowaniu administracyjnym art. 14 k.p.a.: „par. 1.  
Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej; par. 2 sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony a przepis prawny stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji“.
  - 2) Należy jednocześnie sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2 oraz art. 60 ust. 1 pkt 7 ustawy o systemie oświaty).

- 3) Należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia).
- 4) Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
- 5) Należy poinformować ucznia o jego prawie do uzyskania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia ale także jego cechy dodatkowe i okoliczności łagodzące.
- 6) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).
- 7) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
- 8) Na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z Regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty).
- 9) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed radą ze sposobu jej wykonania.
- 10) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, którego opinia nie jest wiążąca, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- 11) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jego słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie – powiadamia ucznia i jego rodziców.
- 12) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
  - podstawę prawną: art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004r. poz. 2572 z późn. zm.), właściwy pkt, par. czy art. statutu szkoły oraz art. 104 k.p.a.,
  - treść decyzji,
  - uzasadnienie decyzji:
    - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - prawne (powołanie się na statut szkoły – dokładna treść zapisu w statucie),
  - tryb odwoławczy: uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.
- 13) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, decyzja wysyłana jest listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 14) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.

Mówi o tym art. 73 k.p.a.: „par. 1 W każdym stadium postępowania organ administracji państwowej obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie notatek i odpisów“, „par. 2, strona może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów z akt sprawy lub wydanie jaj akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony“.

Protokoły rady pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 k.p.a., zgodnie z którym przepisów powyższych „nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy się ze względu na ważny interes państwowy (...)“.

- 15) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualnie nowe fakty. Jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję – to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- 16) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach: gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego, dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami, ze względu na inny interes społeczny, ze względu na wyjątkowy interes stron. Nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić więc w sytuacjach wyjątkowych.
- Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
- 17) Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1.

Szkoła używa pieczęci wg wzoru:

a. okrągłej:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jana Kochanowskiego  
w Garbatce – Letnisko  
godło państwa w centrum pieczęci

b. prostokątnej:

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
Liceum Ogólnokształcące 26 – 930  
Garbatka – Letnisko  
ul. Hanki Lewandowicz 4

### § 2.

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

### § 3.

Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych.

### § 4.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Powiatu:  
*Włodzimierz Stysiak*