

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Brodzińskiego.
2. Szkoła ma siedzibę w budynku w Tarnowie przy ulicy Piłsudskiego 4.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa.
2. Organem nadzorującym Szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną o trzyletnim okresie nauczania, kształcąca w systemie dziennym absolwentów gimnazjum, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła posiada sztandar.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami);
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 5) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie;
- 7) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz aktach wykonawczych sporządzonych na jej podstawie.
2. Nauczanie i wychowanie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój uczniów i wychowanie ich na ludzi wartościowych i zdolnych do funkcjonowania w społeczeństwie.

3. Założony cel szkoły osiąga poprzez realizację zadań:

- 1) Zdobyć przez uczniów rzetelną wiedzę i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości umożliwiającego podjęcie studiów wyższych;
- 2) przygotowanie absolwentów do pełnego funkcjonowania w społeczeństwie;
- 3) kształtowanie przedsiębiorczej postawy uczniów;
- 4) promowanie uniwersalnych wartości;
- 5) wspieranie rozwoju intelektualnego, moralnego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego i duchowego ucznia;
- 6) kształtowanie postaw patriotycznych uczniów;
- 7) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.

Rozdział 3

Sposoby wykonywania zadań szkoły

§ 5

Zadania Szkoła realizuje poprzez:

- 1) zatrudnianie kadry nauczycielskiej z wysokimi kwalifikacjami;
- 2) zatrudnianie pedagoga szkolnego;
- 3) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania dla każdego oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, spójnymi z programem wychowawczym Szkoły;
- 4) opracowanie i wdrażanie programów autorskich i innowacyjnych;
- 5) doskonalenie procesu dydaktycznego polegającego na prowadzeniu zajęć nowoczesnymi metodami, stosowanie metod nauczania odpowiadających celom kształcenia, możliwościami potrzebom uczniów, a także realizowanie treści programowych w odpowiednio wyposażonych salach dydaktycznych na terenie Szkoły lub w pracowniach i laboratoriach innych szkół lub uczelni wyższych;
- 6) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za swój rozwój poprzez stosowanie odpowiednich metod pracy, np. branie udziału w debatach, negocjacjach, konferencjach i sesjach naukowych, dokonywanie samooceny, opracowywanie projektów;
- 7) organizowanie zajęć edukacyjnych w miejscach związanych z problematyką danego przedmiotu (np. teatr, muzeum, zakład przemysłowy, itd.);
- 8) odbywanie zajęć poglądowych na wycieczkach przedmiotowych;
- 9) organizowanie wycieczek zagranicznych między innymi w celu poznawania kultury odwiedzanych państw oraz wytworzenie u uczniów potrzeby znajomości języków obcych;
- 10) współpracę z zagranicznymi szkołami w celu doskonalenia języka oraz wspólnego opracowania projektów edukacyjnych;
- 11) współpracę ze szkołami wyższymi w celu prowadzenia zajęć dla uczniów Szkoły;
- 12) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych w różnych dziedzinach w oparciu o opracowane programy nauczania szczególnie rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów;
- 13) organizowanie konsultacji i pomocy dydaktycznej dla uczniów mających trudności w nauce;
- 14) organizowanie konkursów, turniejów, zawodów sportowych;
- 15) stwarzanie uczniom warunków do realizacji indywidualnej ścieżki edukacyjnej;
- 16) opracowanie i realizowanie programu profilaktycznego Szkoły;
- 17) organizowanie uroczystości szkolnych;
- 18) udział w uroczystościach organizowanych przez władze samorządowe;
- 19) prowadzenie zorganizowanego wypoczynku w czasie ferii zimowych i letnich oraz aktywny udział w imprezach turystycznych w ciągu roku szkolnego;
- 20) organizację własnego rajdu szlakiem patrona Szkoły;
- 21) współpracę z instytucjami kulturalnymi;
- 22) działalność organizacji młodzieżowych, klubów, kół i zespołów;
- 23) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 6

Szkoła zapewnia uczniom poczucie tożsamości narodowej poprzez:

- 1) nauczanie w języku polskim;
- 2) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 3) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich i humanistycznych;
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie i ojczyznę.

Rozdział 4

Finansowanie działalności szkoły

§ 7

Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych przekazywanych przez organ prowadzący, które przeznaczone są na:

- 1) zapewnienie warunków działania liceum, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
- 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstawy programowej, wychowania i innych zadań statutowych.

§ 8

1. Dodatkowe środki finansowe Szkoła może pozyskiwać:

- 1) od fundacji pod nazwą „Semper Primus”;
- 2) od darczyńców;
- 3) z funduszy Rady Rodziców.

2. Dodatkowe środki służą realizacji zadań wynikających z planów Szkoły tj.:

- 1) finansowaniu działalności kół, klubów, zespołów i organizacji młodzieżowych;
- 2) nagradzaniu uczniów za uzyskane osiągnięcia;
- 3) fundowaniu stypendiów dla uczniów najzdolniejszych;
- 4) organizowaniu pomocy dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 5) poprawie estetyki Szkoły;
- 6) wzbogaceniu Szkoły w pomoce dydaktyczne;
- 7) finansowaniu imprez i uroczystości szkolnych.

§ 9

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 10

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Rodziców;

5) Samorząd Uczniowski.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 3) przygotowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
- 4) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,
- 5) kieruje pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 7) określa na piśmie zakres obowiązków i kompetencji pracowników;
- 8) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 10) występuje z wnioskiem w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 11) umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) wspiera nauczycieli na drodze ich zawodowego awansu;
- 13) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem i rodzicem
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 15) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 16) dba o jakościowy rozwój Szkoły;
- 17) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 18) przygotowuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 19) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 20) dokonuje analizy działalności Szkoły i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, wykorzystując opinie nauczycieli, uczniów, rodziców, organu prowadzącego i organu nadzorującego;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 23) dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 24) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i za majątek Szkoły;
- 25) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 26) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

2. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Samorządu Uczniowskiego, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i związkami zawodowymi istniejącymi w Szkole. Dyrektor zasięga opinii odpowiednich organów Szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.

§ 12

Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli nie są zgodne z obowiązującymi przepisami. O powyższej decyzji powiadamia organ prowadzący Szkołę.

§ 13

Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły wraz z podziałem godzin;
- 2) przewodniczenie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej do klas I;

- 3) stałe obliczanie godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli na podstawie planu pracy i zastępstw za nauczycieli nieobecnych;
- 4) opracowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w księdze zastępstw;
- 5) obserwacje lekcji, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) kontrola dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, dzienniki pozostałych zajęć organizowanych przez Szkołę, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne – ocena zgodności merytorycznej wypełniania dokumentów;
- 7) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych;
- 8) przewodniczenie komisji kasacyjnej;
- 9) przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej;
- 10) organizacja matury próbnej;
- 11) organizacja matury dla klas programowo najwyższych wg harmonogramu ustalonego przez centralną komisję egzaminacyjną;
- 12) nadzór nad pracą zespołu wychowawców klasowych.

§ 14

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły dotyczących powołania nauczycieli na stanowiska wicedyrektorów Szkoły;
 - 3) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
 - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - 5) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) współpraca z rodzicami uczniów;
 - 7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 8) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
 - 9) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
 - 2) opiniowanie Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkoły;
 - 7) zatwierdzanie wniosków w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień;
 - 8) przygotowanie projektu statutu Szkoły, jego zmian i przedstawianie do uchwalenia Radzie Szkoły;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 15

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły składa się z równej liczby – po 7 osób - wybranych spośród nauczycieli, rodziców i uczniów na okres 3 lat; w przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady organizuje się wybory uzupełniające.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców na swych posiedzeniach wybierają przedstawicieli do Rady Szkoły w głosowaniu.

4. Samorząd uczniowski wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły spośród kandydatów przedstawionych przez samorządy klasowe.

5. Wybrana Rada Szkoły na wspólnym posiedzeniu ustala regulamin działalności.

§ 17

1. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służącej rozwiązywaniu spraw szkolnych.

2. Do zakresu działalności Rady Szkoły należy:

- 1) uchwalenie Statutu Szkoły i dokonywanie w nim zmian;
- 2) opiniowanie planu wydatków Szkoły oraz podejmowanie prac służących zwiększeniu funduszy szkolnych;
- 3) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 4) opiniowanie Planu Pracy Szkoły;
- 5) uczestniczenie w planowaniu dodatkowych zajęć edukacyjnych na terenie Szkoły
- 6) opiniowanie w zakresie powoływania na stanowisko wicedyrektora;
- 7) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) rozpatrywanie i wydawanie opinii w sprawach interwencyjnych dotyczących funkcjonowania Szkoły;
- 9) inspirowanie i opiniowanie sytuacji wychowawczej i opiekuńczej w szkole;
- 10) opiniowanie działalności organizacji i stowarzyszeń w szkole;
- 11) współpraca z kierownictwem Szkoły oraz nauczycielami w podnoszeniu poziomu nauczania oraz wychowania młodzieży;
- 12) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

§ 18

Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) współpraca z dyrekcją, Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu prac Szkoły;
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnymi samorządem lokalnym celem rozwiązywania problemów Szkoły i tworzenia przyjaznego klimatu w środowisku;
- 4) pomoc w doskonaleniu organizacji pracy Szkoły;
- 5) współudział w realizacji programu wychowawczego, opiekuńczego i profilaktycznego;
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 7) uczestniczenie w planowaniu wydatków Szkoły;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczą i wychowawczą;
- 9) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 10) reprezentowanie opinii rodziców wobec nauczycieli, władz szkolnych i oświatowych oraz organu prowadzącego;
- 11) pobudzanie aktywności rodziców oraz organizowanie ich działań na rzecz podnoszenia poziomu nauczania i polepszania warunków funkcjonowania Szkoły;
- 12) współpraca z Dyrektorem Szkoły oraz z kadrą pedagogiczną w ramach realizacji programu nauczania i rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 13) gromadzenie funduszy, niezbędnych do wspierania działalności Szkoły oraz ustalanie zasad ich wykorzystania;
- 14) zapewnienie ogółowi rodziców dostępu do bieżących informacji na temat wszystkich ważniejszych spraw i wydarzeń z życia Szkoły;
- 15) tworzenie klimatu twórczej współpracy rodziców ze Szkołą;
- 16) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły;
- 17) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 18) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 19) współpraca z organizacjami działającymi w szkole;

§ 19

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) pośredniczenie między gronem pedagogicznym a społecznością uczniowską;
- 2) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- 3) współudział w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno–krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 4) inspirowanie do udziału w pracach społecznie użytecznych w środowisku;
- 5) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
- 6) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 7) współdziałanie ze wszystkimi organizacjami na terenie Szkoły;
- 8) organizowanie pomocy uczniom słabszym;
- 9) prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 10) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej;
- 11) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła zgodnie z ustalonym Regulaminem, organizowanie apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
- 12) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród przyznawanych w Szkole oraz wnoszenie uwag do opinii władz Szkoły o uczniach; udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
- 13) udział przedstawicieli (z głosem doradczym) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;
- 15) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
- 16) opiniowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów Szkoły.

§ 20

Sposób rozstrzygania sporów między organami Szkoły:

- 1) spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli nie jest on stroną tego sporu. Jeżeli Dyrektor Szkoły nie jest w stanie rozstrzygnąć problemów stwarzających konflikty, zwraca się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę;
- 2) w przypadku sporów, których stroną jest Dyrektor Szkoły, wynikłe spory rozstrzyga organ nadzorujący lub prowadzący Szkołę w zakresie posiadanych kompetencji.

Rozdział 6

Organizacja Szkoły

§ 21

1. Realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego na IV etapie edukacyjnym trwa 3 lata dla danego oddziału.
2. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej jednej klasy jest rok szkolny.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
4. Organizację roku szkolnego ustala Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących zarządzeń w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 22

1. Szkoła posiada regulaminy:
 - 1) Rady Pedagogicznej;
 - 2) Rady Szkoły;

- 3) Rady Rodziców;
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki nad uczniami w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Gmina Miasta Tarnowa do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą przedmiotów i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Gminę Miasta Tarnowa oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zadań edukacyjnych. Arkusz organizacji Szkoły zawiera również inne informacje wymagane przez organ nadzorujący i organ prowadzący.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem, uwzględniając możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 23

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania, realizując programy nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych wybrane z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego lub realizując programy autorskie opracowane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 24

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 25

1. W Szkole prowadzi się podział na grupy na zajęciach z:
 - 1) języków obcych;
 - 2) biologii;
 - 3) fizyki;
 - 4) chemii;
 - 5) informatyki;
 - 6) wychowania fizycznego.
2. Podział na grupy stosuje się w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, a na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących od 12 do 26 osób oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
3. Zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1.2), 1.3), 1.4) są dzielone na grupy w wymiarze nieprzekraczającym 50% godzin lekcyjnych przeznaczonych na ich realizację.

§ 26

1. Niektóre zajęcia edukacyjne, np.: dodatkowe zajęcia uzupełniające, nauczanie języków obcych, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
4. Dodatkowe zajęcia uzupełniające prowadzone są w grupach liczących do 24.

§ 27

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

§ 28

1. Na zakończenie I okresu i roku szkolnego Rada Pedagogiczna dokonuje podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów oraz ustala oceny klasyfikacyjne z tych zajęć i ocenę zachowania.
2. Rok szkolny kończy się podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów oraz ustaleniem oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć i zachowania oraz rozdaniem świadectw, których wzory określa Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Trzyletni cykl kształcenia w Szkole kończy się egzaminem maturalnym.
4. Egzamin maturalny przeprowadza się w Szkole według zasad określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Spośród najlepszych absolwentów Rada Pedagogiczna wybiera jednego, który otrzymuje medal „Semper Primus”.

§ 29

Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne przeznaczone do nauczania poszczególnych przedmiotów, w tym pracownie: biologiczne, chemiczne, fizyczne, informatyczną, edukacji dla bezpieczeństwa, historyczne, geograficzną;
- 2) halę sportową, salę gimnastyczną z zapleczem sanitarnym;
- 3) centrum multimedialne;
- 4) aulę szkolną;
- 5) bibliotekę z czytelnią;
- 6) gabinety: Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, pedagoga, księgowej, pracownika do spraw kadr, pomocy przedlekarskiej;
- 7) pokój nauczycielski;
- 8) węzeł sieci Internet;
- 9) sekretariat ogólny i uczniowski;
- 10) radiowęzeł;
- 11) portiernię;
- 12) archiwum szkolne;
- 13) magazyn szkolny;
- 14) szatnię uczniowską;
- 15) pomieszczenia sanitarne.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o obowiązującą podstawę programową, obowiązujące programy nauczania, plany pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz szkolny program profilaktyki i program wychowawczy szkoły, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć w ramach prawidłowo przebiegającego procesu dydaktycznego, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 3) stosowanie pomocy dydaktycznych w procesie dydaktycznym, dbanie o nie oraz o sprzęt szkolny, troska o wyposażenie sal i pracowni;
 - 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym, umożliwienie im właściwego rozwoju intelektualnego i emocjonalnego poprzez:
 - a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - b) wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,
 - c) prowadzenie lekcji różnymi metodami,
 - d) kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy zespołowej i indywidualnej,
 - e) kontrolowanie wiedzy uczniów w formie zarówno pisemnej, jak i ustnej,
 - f) pracę z uczniem zdolnym,
 - g) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
 - 6) poznanie warunków życia ucznia, stanu jego zdrowia, zainteresowań, osobowości;
 - 7) szanowanie godności osobistej ucznia, jego tożsamości narodowej, religijnej, stwarzanie atmosfery;
 - 8) życzliwości i zrozumienia;
 - 9) kształtowanie wrażliwości moralnej uczniów;
 - 10) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Szkoły o swojej nieobecności w pracy;
 - 11) terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej, jak dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne, świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest systematyczne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, zachowanie bezstronności i obiektywizmu, informowanie o wymaganiach edukacyjnych.
4. Do obowiązków nauczyciela należy doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach szkoleniowych i samokształcenie.
5. Organizatorzy wycieczek międzyoddziałowych zobligowani są do uzyskania pisemnej zgody wychowawców uczniów zainteresowanych udziałem w wyjeździe.
6. Nauczyciel może być powołany przez Dyrektora Szkoły do udziału w pracy doraźnych zespołów istniejących na terenie Szkoły, bycia członkiem komisji egzaminacyjnej podczas dodatkowego egzaminu wiadomości i umiejętności, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz zespołów nadzorujących i przedmiotowych zespołów egzaminacyjnych podczas egzaminu maturalnego.
7. Nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne, zgodnie z zasadami bhp i ustalonym harmonogramem dyżurów.
8. Nauczyciel, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, po zatwierdzeniu stosownej uchwały Rady Pedagogicznej, ma prawo stosowania własnego, nietypowego sposobu pracy z zespołem klasowym, stosowania eksperymentów pedagogicznych, innowacji, programów autorskich i indywidualnego nauczania przy respektowaniu podstawowych celów kształcenia i wychowania.
9. Nie dopuszcza się, by nauczyciel udzielał prywatnych, płatnych korepetycji uczniom, których uczy w Szkole.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw, które mogą naruszyć dobre imię uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, poznanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 32

1. Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału:

- 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami (rozmowy indywidualne, wywiadówki, ankiety, itp.) i włączanie ich w życie szkoły (imprezy szkolne i środowiskowe);
 - 2) integracja zespołu klasowego (np. wycieczki i inne imprezy klasowe);
 - 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy: uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach, pogadanki na godzinach wychowawczych, indywidualne kontakty z uczniami, nauczycielami rodzicami, kierowanie uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej, występowanie o pomoc socjalną;
 - 4) interesowanie się postępami ucznia w nauce (bieżąca kontrola, kontakt z nauczycielami przedmiotów, rodzicami, organizowanie pomocy koleżeńskiej, analiza wyników nauczania), a także obserwowanie zachowania ucznia i kierunku rozwoju jego osobowości;
 - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych. kontrola spełniania obowiązku nauki wychowanków;
 - 6) realizacja programu wychowawczego oddziału i Szkoły;
 - 7) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej;
 - 9) przekazywanie informacji i współpraca na linii: uczniowie – nauczyciel; klasa – rodzice; nauczyciel – rodzice; uczniowie – Dyrektor, Dyrektor – rodzice;
 - 10) wdrażanie do samorządności i demokracji (wybór i działalność samorządu uczniowskiego, wypełnianie poszczególnych funkcji itd.);
 - 11) zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
 - 12) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;
 - 13) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania (zdrowotnych, ekologicznych);
 - 14) troska o wychowanie moralno-społeczne uczniów zgodnie z konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencją o Prawach Dziecka, poprzez:
 - a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
 - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, Szkoły i środowiska,
 - c) współdziałanie w kierunku kształtowania u uczniów nawyków rzetelnej pracy,
 - d) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
 - e) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza Szkołą,
 - f) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim (rodzicami, nauczycielami);
 - 15) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów (np. motywacja do samokształcenia, preorientacja zawodowa, zajęcia pozalekcyjne, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki);
 - 16) opieka nad zdrowiem uczniów w szczególności:
 - a) wdrażanie uczniom dbałości o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza Szkołą,
 - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów - kontaktowanie się z pielęgniarką szkolną oraz rodzicami uczniów w tym zakresie;
 - 17) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami;
 - b) troska o uczniów z domu dziecka i rodzin zastępczych, systematyczny kontakt z ich opiekunami;
 - 18) prowadzenie edukacji prawnej, w tym w zakresie procedur egzaminu maturalnego, zasad oceniania, statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących na terenie Szkoły;
 - 19) nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do:
 - a) niezwłocznego nawiązania kontaktu z rodzicami w celu poinformowania o nieobecności ucznia, ustalenia przyczyny oraz poszukiwania środków naprawczych w przypadku:
 - nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 5 godzin,
 - nieobecności trwającej nieprzerwanie 5 dni,
 - b) regularnego kontrolowania frekwencji i wyciągania konsekwencji statutowych.
2. Dokumentacja nauczyciela wychowawcy:
- 1) arkusze ocen;

- 2) dziennik lekcyjny;
- 3) frekwencja – bieżąca analiza;
- 4) kontakty z rodzicami – terminarz;
- 5) uroczystości – ważne wydarzenia z życia klasy;
- 6) dodatkowa dokumentacja wychowawcy;
- 7) plan wycieczek i wyjść klasy z wychowawcą,
- 8) plan imprez klasowych,
- 9) wykaz uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, zalecenia poradni specjalistycznych z potwierdzeniem, że uczący zapoznali z zaleceniami,
- 10) informacje, opinie pedagoga szkolnego,
- 11) informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej,
- 12) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
- 13) informacje (notatki) o odwiedzinach w domu uczniów,
- 14) korespondencja z rodzicami,
- 15) listy powiadomień o ocenach wraz z podpisami i datami,
- 16) informacje o uczniach uzdolnionych,
- 17) istotne informacje od nauczycieli uczących,
- 18) informacje i materiały dotyczące życia oddziału,
- 19) dokumentacja wyjazdów wraz ze sprawozdaniem i rozliczeniem finansowym przedstawionym rodzicom oraz Dyrektorowi,
- 20) wyniki badań, ankiet, analiz.

§ 33

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W Szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli języka polskiego i wiedzy o kulturze;
 - 2) zespół nauczycieli matematyki;
 - 3) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 4) zespół nauczycieli historii, wiedzy o społeczeństwie i przedsiębiorczości;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych i informatyki;
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) zespół nauczycieli religii.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, decyzji w sprawie wyboru programów i przystosowania ich do obowiązującej liczby godzin;
 - 2) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów programów nauczania opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) ustalenie wymagań edukacyjnych w ramach przedmiotowych systemów oceniania;
 - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 5) wspólne opracowywanie sposobów badania osiągnięć i postępów edukacyjnych;
 - 6) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli stażystów, kontraktowych i praktykantów poprzez:
 - a) organizowanie i uczestnictwo w lekcjach koleżeńskich,
 - b) udział w kursach specjalistycznych, studiach podyplomowych, odczytach, sympozjach, projektach edukacyjnych,
 - c) poznawanie i popularyzację najnowszych publikacji pozwalających doskonalić warsztat nauczyciela, pogłębić jego wiedzę teoretyczną i metodyczną,
 - d) pomoc w samokształceniu;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu olimpiad przedmiotowych i konkursów;
 - 9) wymianę ocen i spostrzeżeń na temat podręczników i materiałów pomocniczych.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:

- 1) koordynowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej zespołów przedmiotowych;
- 2) zgłaszanie propozycji dotyczących realizacji programów nauczania (szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników i poradników);
- 3) opracowanie planu pracy zespołów;
5. Zespół Wychowawców tworzą wychowawcy wszystkich oddziałów oraz pedagog szkolny i koordynator ds. bezpieczeństwa.
6. Przewodniczącym Zespołu jest Dyrektor lub Wicedyrektor;
7. Zadania Zespołu Wychowawców:
 - 1) realizacja szkolnego programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki;
 - 2) analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 3) wymiana doświadczeń i informacji.

§ 34

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej poprzez organizację prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych finansowych z planem finansowym.
3. Prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa, w tym w szczególności:
 - 1) organizowanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 2) prowadzenie ewidencji oraz rejestrów w sposób zapewniający ich rzetelność, prawidłowość i zgodność z dokumentami źródłowymi.
5. Dysponowanie środkami finansowymi jednostki organizacyjnej zgodnie z planem finansowym, w tym:
 - 1) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu;
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych;
 - 3) sporządzanie list wynagrodzeń, nagród i zasiłków dla pracowników;
 - 4) prowadzenie terminowo rozliczeń z ZUS;
 - 5) obliczanie, pobieranie oraz odprowadzanie na rachunek właściwego urzędu skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń wypłaconych zatrudnionym pracownikom.
6. Planowanie środków finansowych na bieżącą działalność I Liceum Ogólnokształcącego w Tarnowie oraz środków finansowych na remonty zgodnie z przepisami prawa budżetowego, ustawą o finansach publicznych i ustawą - prawo zamówień publicznych oraz innymi przepisami.
7. Przedkładanie przygotowanych planów finansowych Dyrektorowi I LO w Tarnowie.
8. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zabezpieczenie terminowego odprowadzania gotówki na rachunek bankowy.
10. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ewidencji, rejestrów oraz sprawozdań finansowych.
11. Nadzór nad przygotowywaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczaniem wszelkich podatków oraz należności publiczno-prawnych wynikających z działalności Szkoły.
13. Prowadzenie zasiłków chorobowych.
14. Obsługa programu „Płatnik” – przekaz elektroniczny.

§ 35

Do obowiązków referenta ds. kadr należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Szkoły, w tym:
 - 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - b) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,

- c) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - d) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych;
- 2) prowadzenie księgi wyjść pracowników w godzinach pracy poza obiekty szkolne;
 - 3) kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 4) wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
 - 5) przygotowywanie pod podpis dyrektora Szkoły:
 - a) umów o pracę, oraz innych dokumentów i pism związanych
 - b) z nawiązaniem stosunku pracy,
 - c) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - d) świadectw pracy,
 - e) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - f) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - g) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - h) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 6) bieżąca współpraca z głównym księgowym w zakresie ustalania poszczególnych składników wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, prawa do ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowej i in. dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 7) bieżąca współpraca z głównym księgowym, i wicedyrektorem w zakresie spraw kadrowych oraz przygotowania dokumentacji do wypłat wynagrodzeń;
 - 8) gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów karty nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
 - 9) stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
 - 11) wykonywanie innych czynności oraz poleceń Dyrektora Szkoły w zakresie spraw kadrowych pracowników Szkoły i innych zadań statutowych Szkoły.

§ 36

Do obowiązków specjalisty ds. administracji

1. Prowadzenie sekretariatu Szkoły, w tym:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznej oraz elektronicznej dotyczących bieżących spraw Szkoły;
- 3) kserowanie materiałów na polecenie Dyrektora i wicedyrektora;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
- 5) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z interesantami;
- 6) prowadzenie terminarza zajęć Dyrektora Szkoły;
- 7) zamawianie materiałów biurowych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków ścisłego zarachowania i innych;
- 8) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora i wicedyrektora;
- 9) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, księgi protokołów rady pedagogicznej, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów i innych;
- 10) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 11) gromadzenie uchwał i zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 12) stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 13) zakup odzieży ochronnej i roboczej dla pracowników;
- 14) prowadzenie kart odzieżowych pracowników;
- 15) wydawanie druków i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 16) sporządzanie umów najmu;

- 17) wystawienie rachunków;
 - 18) prowadzenie księgi absolwentów Szkoły;
 - 19) ewidencja znaczków pocztowych i przesyłek;
 - 20) zastępowanie w trakcie krótkotrwałej nieobecności sekretarki ds. uczniów;
 - 21) prowadzenie kasy, sporządzanie raportów kasowych;
 - 22) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników administracji i obsługi;
 - 23) prowadzenie ewidencji pożyczek budowlanych na remont mieszkania wypłaconych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 24) sporządzanie umów pożyczek budowlanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 25) sporządzanie protokołów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 26) prowadzenie kartotek pożyczek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad zakupem środków czystości oraz ich wydawanie;
 - 28) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 29) przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania;
 - 30) przygotowywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 31) wystawianie arkuszy ocen oraz ich odpisów;
 - 32) przygotowanie arkuszy ocen absolwentów do oprawy;
 - 33) sporządzanie umów zlecenie z Urzędem Miasta oraz ich rejestr;
 - 34) wpisywanie decyzji o zwolnieniach z zajęć wychowania fizycznego;
 - 35) prowadzenie archiwum szkolnego;
 - 36) zastępowanie w czasie krótkotrwałej nieobecności sekretarza Szkoły.
2. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów;
 - 2) prowadzenie rejestru nieobecności nauczycieli;
 - 3) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 4) wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
 - 5) obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
 - 6) wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/egzaminów, sprawdzianów/matur;
 - 7) prowadzenie księgi uczniów;
 - 8) wydawanie dokumentów uczniom rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
 - 9) prowadzenie dokumentacji maturalnej (sprawdzanie oraz wprowadzanie do systemu deklaracji maturalnych, sporządzanie pism oraz wniosków do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej);
 - 10) administrowanie systemem UONET oraz obsługa programów: Hermes, Matury Optivum, OBIEG, obsługa EduNet;
 - 11) zamawianie oraz ewidencja legitymacji nauczycielskich i kart motorowerowych;
 - 12) sporządzanie oraz wysyłka kart informacyjnych do gimnazjum oraz gmin

§ 37

Do obowiązków referenta ds. administracji należy:

1. Prowadzenie sekretariatu Szkoły, w tym:
 - 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
 - 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznej oraz elektronicznej dotyczących bieżących spraw Szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
 - 3) kserowanie materiałów oraz przygotowanie pism na polecenie Dyrektora i wicedyrektora;
2. prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:
 - 1) obsługa programów stypendialnych;
 - 2) obsługa Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej (sprawy uczniowskie);
 - 3) Wydawanie zaświadczeń uczniom oraz ich ewidencja;
 - 4) przyjmowanie podań od uczniów szkół gimnazjalnych;
 - 5) wpisywanie decyzji o zwolnieniach z zajęć wychowania fizycznego;
 - 6) wystawianie oraz rejestr duplikatów świadectw;
 - 7) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników pedagogicznych;

- 8) prowadzenie ewidencji niskocennych składników majątku;
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień uczniowskich;
- 10) zbieranie opłat za szafki i przekazywanie oraz przekazywanie ich Radzie Rodziców;
- 11) sprawdzanie poprawności deklaracji wprowadzonych do systemu e-learningu i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
- 12) pomoc przy wyrabianiu, wydawaniu oraz ewidencji legitymacji szkolnych i kart informacyjnych.

§ 38

Do obowiązków pracownika na stanowisku rzemieślnika należy:

1. Dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia Szkoły, w tym:
 - 1) dozоровanie terenu należącego do Szkoły i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych;
 - 2) po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:
 - a) stanu okien i drzwi okien,
 - b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu p. pożarowego,
 - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - d) stanu oświetlenia;
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
 - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza, hydraulika oraz elektryka, lecz tylko do zakresu posiadanych uprawnień elektrycznych w tym:
 - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
 - b) wymiana szyb,
 - c) konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwyty okiennych, klamek, zawiasów,
 - d) drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.),
 - e) naprawa ogrodzenia zewnętrznego;
 - f) malowanie pomieszczeń oraz ogrodzenia zewnętrznego
 - g) uzupełnianie niewielkich ubytków w ścianach,
 - h) mocowanie karniszy;
 - i) pomoc w zawieszaniu i zdejmowaniu zasłon i firan;
 - 5) dbałość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych;
 - 6) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
 - 7) dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;
 - 8) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);
 - 9) wykonywanie czynności zleconych i odnotowanych w zeszycie szkolnych napraw;
 - 10) zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do Szkoły;
 - 11) latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, jesienią – uprzążanie opadłych liści;
 - 12) uprzążanie śmieci z terenu należącego do Szkoły;
 - 13) zastępowanie woźnego podczas jego nieobecności;
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z pełnienia funkcji – rzemieślnik;
 - 15) prowadzenie obserwacji obrazu z kamer monitoringu wizyjnego oraz obsługa sprzętu technicznego i komputera, przekazywanie informacji bezpośrednio przełożonemu, a także sporządzanie meldunków dotyczących obserwowanych zdarzeń;
 - 16) sprawowanie dozoru nad mieniem za pomocą systemu telewizji dozorowej; obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanych kamer przemysłowych oraz szybkie reagowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia mienia lub dyscypliny;
 - 17) wzywanie nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub dyrekcję Szkoły w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie liceum albo stwierdzenia zakłócania porządku;

- 18) zawiadamianie o ewentualnych awariach i usterkach, stwierdzonych uchybieniach w zakresie zabezpieczenia dozorowanej nieruchomości; zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 19) w nagłych przypadkach zagrażających bezpieczeństwu mienia dokonywanie interwencji w granicach obowiązującego prawa i przysługujących pracownikowi uprawnień, a także natychmiastowe powiadomienie przełożonych.

§ 39

Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnego należy:

1. Dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia Szkoły, w tym:
 - 1) dozоровanie terenu należącego do Szkoły i codzienne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych;
 - 2) po zakończeniu zajęć codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń szkolnych, w tym:
 - a) stanu okien i drzwi okien,
 - b) stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia sprzętów) w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach, w tym sprzętu p. pożarowego,
 - c) szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - d) stanu oświetlenia;
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi:
 - a) wszelkich stwierdzonych uszkodzeń lub dewastacji sprzętów i mienia szkolnego,
 - b) awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
 - c) nieprawidłowości w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza, hydraulika oraz elektryka lecz tylko do zakresu posiadanych uprawnień elektrycznych w tym:
 - a) naprawy i renowacja ławek, stolików, szaf i innych mebli,
 - b) wymiana szyb,
 - c) konserwacja, naprawa i wymiana zamków, uchwyty okiennych, klamek, zawiasów,
 - d) drobne naprawy hydrauliczne (wymiana kranów, udrażnianie instalacji, wymiana umywalek, sedesów itp.),
 - e) naprawa ogrodzenia zewnętrznego;
 - f) malowanie pomieszczeń oraz ogrodzenia zewnętrznego
 - g) uzupełnianie niewielkich ubytków w ścianach,
 - h) mocowanie karniszy,
 - i) pomoc w zawieszaniu i zdejmowaniu zasłon i firan;
 - 5) dbałość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych;
 - 6) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
 - 7) dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;
 - 8) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);
 - 9) wykonywanie czynności zleconych i odnotowanych w zeszycie szkolnych napraw,
 - 10) zimą – odśnieżanie i posypywanie piaskiem lub solą schodów i dróg dojścia do Szkoły;
 - 11) latem – koszenie trawy, przycinanie krzewów, jesienią – uprzątnięcie opadłych liści;
 - 12) uprzątnięcie śmieci z terenu należącego do Szkoły;
 - 13) zastępowanie rzemieślnika podczas jego nieobecności.
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z pełnienia funkcji – woźnego;
 - 15) prowadzenie obserwacji obrazu z kamer monitoringu wizyjnego oraz obsługa sprzętu technicznego i komputera, przekazywanie informacji bezpośrednio przełożonemu, a także sporządzanie meldunków dotyczących obserwowanych zdarzeń;
 - 16) sprawowanie dozoru nad mieniem za pomocą systemu telewizji dozоровej; obserwacji na monitorach obrazu przekazywanego z zainstalowanych kamer przemysłowych oraz szybkie reagowanie w przypadku stwierdzenia naruszenia mienia lub dyscypliny;
 - 17) wzywanie nauczyciela dyżurującego, pedagoga lub dyrekcję Szkoły w przypadku stwierdzenia braku uprawnień do przebywania na terenie liceum albo stwierdzenia zakłócania porządku;

- 18) zawiadamianie o ewentualnych awariach i usterkach, stwierdzonych uchybieniach w zakresie zabezpieczenia dozorowanej nieruchomości; zgłaszania wszelkich ujawnionych nieprawidłowości mających wpływ na właściwe zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 19) w nagłych przypadkach zagrażających bezpieczeństwu mienia dokonywanie interwencji w granicach obowiązującego prawa i przysługujących pracownikowi uprawnień, a także natychmiastowe powiadomienie przełożonych.

§ 40

Do obowiązków sprzątającej należy:

1. Prace wykonywane codziennie:
 - 1) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych /z krzesel, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów/ godła, dyplomy/, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych itp./
 - 2) dokładne wymycie tablicy szkolnej, troska o zapewnienie kredy i gąbki,
 - 3) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątnięcie toalet po każdej przerwie, utrzymanie ich w należytej czystości, likwidowanie nie miłych zapachów, zmywanie ewentualnych napisów i rysunków;
 - 4) codzienne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
 - 5) codzienne mycie drzwi /łącznie z felcem/, lamperii i listew przypodłogowych;
 - 6) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu /farby/, pastowanie i froterowanie raz na dwa miesiące;
 - 7) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
 - 8) systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń w sanitariatach /muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, bojlerzy, lamperie itp./
 - 9) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
 - 10) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szafki regałów;
 - 11) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
 - 12) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami, pastowanie podłóg i korytarzy.
2. Prace wykonywane raz w tygodniu:
 - 1) mycie gablot przeszklonych, obrazów, przeszklonych tablic i gazetek
 - 2) mycie kabin prysznicowych;
 - 3) mycie gzymsów na korytarzach i półpiętrach.
3. Prace wykonywane dwa razy w roku:
 - 1) pranie firan;
 - 2) mycie okien;
 - 3) mechaniczne doczyszczanie terakoty i gresów.
4. Obowiązki podczas dyżurów:
 - 1) dbałość o czystość na portierni;
 - 2) przecieranie drzwi wejściowych,
 - 3) zamiatanie: korytarzy, schodów, piwnic, łazienek
 - 4) utrzymanie czystości w łazienkach i na korytarzach;
 - 5) w razie potrzeby przemycie zabrudzonych powierzchni;
 - 6) opróżnianie koszy na śmieci.
5. Inne wykonywane prace:
 - 1) przygotowanie pomieszczeń do remontów /przestawianie mebli, pomocy itp./ oraz sprzątania po remontach i malowaniach;
 - 2) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach,
 - 3) wygaszanie niepotrzebnych świateł, zapalanie świateł zewnętrznych po zapadnięciu zmroku;
 - 4) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz
 - 5) z dyżurującymi nauczycielami;
 - 6) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, kluczy, okien, tynków, itp. z wpisaniem do zeszytu sekretariacie Szkoły;

- 7) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników w budynku szkolnym;
- 8) podczas nieobecności rzemieślnik lub woźnego pomoc w: odgarnianiu liści, odśnieżaniu i sprzątanii wokół posesji, dbałość o kwiaty i krzewy;
- 9) w okresie ferii zimowych i letnich przygotowanie pomieszczeń, korytarzy i innych pomieszczeń do działalności Szkoły, dokładne sprzątanie i pastowanie;
- 10) przestrzeganie ustaleń godzin pracy, przerw śniadaniowych.

Rozdział 8

Biblioteka szkolna

§ 41

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Uczeń rozpoczynający naukę w klasie pierwszej ma zakładać kartę biblioteczną i zostaje włączony w poczet czytelników.
3. Ze swoimi prawami i obowiązkami, jako czytelnika biblioteki oraz z zasobami biblioteki zapoznaje się podczas lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
4. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich czytelników w okresie roku szkolnego.
5. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów normują regulaminy wypożyczalni i czytelnicy;
6. Praca biblioteki jest udokumentowana w dzienniku biblioteki szkolnej, a lekcje przysposobienia czytelniczego i informacyjnego są dodatkowo odnotowane w dziennikach lekcyjnych;

§ 42

Biblioteka Szkoły pełni następujące funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych oraz informacyjnych uczniów związanych z nauką szkolną i przysposobieniem ich do samokształcenia,
 - b) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł (katalogi, kartoteki zagadnieniowe, podręczny księgozbiór informacyjny, internet),
 - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nauczycielami w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
 - a) zapewnienie pomocy kołom w organizowaniu czasu wolnego uczniów,
 - b) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych.

§ 43

Do zadań realizowanych przez nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie zbiorów po uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców i zespołami przedmiotowymi. Gromadzony księgozbiór ma umożliwić realizację treści nauczania zawartych w podstawie programowej liceum;
- 2) ewidencja zbiorów;
- 3) Opracowanie biblioteczne zbiorów, opracowanie techniczne, klasyfikowanie wg systemu UKD, katalogowanie;
- 4) selekcja zbiorów;
- 5) konserwacja zbiorów;
- 6) wypożyczanie wszelkich zgromadzonych zbiorów czytelnikom biblioteki;

- 7) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów;
- 8) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, związanych z wymaganiami szkolnymi oraz realizacją zainteresowań pozaszkolnych;
- 9) pomoc nauczycielom w przygotowaniu materiałów związanych z realizacją programów nauczania, a także potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej;
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi,
 - b) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej czasopism dostępnych w bibliotece,
 - c) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych, w oparciu o dostępne materiały,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
 - e) systematyczne przekazywanie nauczycielom bibliografii najciekawszych artykułów zamieszczonych w prasie pedagogicznej, dostępnej w bibliotece,
 - f) realizacja lekcji poświęconych technice pracy umysłowej, rodzajom wydawnictw informacyjnych i umiejętności posługiwania się nimi, opisowi bibliograficznemu książek, artykułów z czasopism i dokumentów elektronicznych oraz bibliografii narodowej, w ramach przysposobienia czytelniczego i informacyjnego
 - g) indywidualne rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - h) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - i) organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo,
 - j) wywieszanie informacji o zakupionych nowościach oraz bibliografii zawartości prenumerowanych czasopism w gablocie biblioteki,
 - k) organizowanie wystawek atrakcyjnych pozycji w bibliotece oraz podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i zespołów przedmiotowych.

§ 44

Do ważnych zadań biblioteki należy prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną młodzieży poprzez:

- 1) włączanie się do organizowania imprez ogólnoszkolnych poprzez pomoc w przygotowaniu materiałów repertuarowych;
- 2) pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym organizowanym przez środowisko lokalne;
- 3) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną w gazetkach ściennych;
- 4) współpracę z opiekunami zajęć pozalekcyjnych w doborze literatury, rozwijającej uzdolnienia młodzieży.

§ 45

Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami odbywa się z uwzględnieniem następujących zadań:

- 1) wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej na zasadach określonych w jej regulaminie;
- 2) rodzice uczniów mogą wypożyczać w szkolnej bibliotece wszelkie materiały z dziedziny pedagogiki, psychologii, zagrożenia patologiami. Materiały te są dostępne w czytelnicy, bądź wypożyczane do domu, na podstawie karty czytelniczej ucznia;
- 3) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta, zwłaszcza z bibliotekami szkolnymi, wymieniając się doświadczeniami z zakresu gromadzenia zbiorów, informacji naukowej, komputeryzacji.

Rozdział 9

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 46

W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna w miarę posiadanych środków po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 47

Działalność, o której mowa w § 51 może być prowadzona na podstawie opracowanych przez Szkołę i/lub zainicjowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty specjalnych programów.

Rozdział 10

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

§ 48

1. Organizacja zajęć dodatkowych i kół zainteresowań ukierunkowana jest na rozwijanie osobowości i uzdolnień uczniów oraz zmierza do właściwego zagospodarowania czasu wolnego. Jest nierozdzielnie związana z procesem dydaktyczno - wychowawczym Szkoły.
2. W oddziałach z poszerzoną ofertą możliwe jest wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 49

1. Zajęcia sportowo-rekreacyjne mają na celu wspomaganie zdrowia, rozwój fizyczny ucznia oraz kształtowanie prawidłowych nawyków uczestnictwa w aktywnych formach wypoczynku.
2. Uczniowie mogą brać udział w różnorodnych zajęciach sportowych oraz uczestniczyć w działaniach istniejących w Szkole organizacji.

§ 50

Koła i zespoły powoływane są w danym roku przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczycieli i zgodnie z potrzebami uczniów.

Rozdział 11

Formy opieki i pomocy uczniom

§ 51

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze i wychowawcze poprzez powierzenie każdego oddziału szczególnej opiece wychowawcy oraz jego zastępcy na cały okres kształcenia. Zadania wychowawcy są określone w paragrafie 32 Statutu.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
 - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę – wychowawca lub inni nauczyciele – opiekunowie wg planu i regulaminu wycieczki;
 - 3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
3. Szkoła zapewnia doraźną pomoc medyczną i dyżury pielęgniarki szkolnej.
4. Szczególne uprawnienia posiadają:
 - 1) Uczniowie niepełnosprawni lub wybitnie zdolni, którzy mogą korzystać z kształcenia w indywidualnym toku nauczania przyznawanym wg odrębnych przepisów;
 - 2) uczniowie znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którym Szkoła może zapewnić doraźną pomoc w postaci: dofinansowania do zakupów odzieży, wycieczek, biletów na imprezy organizowane przez Szkołę, dopłaty do żywienia;
 - 3) uczniowie z dysfunkcją narządów wzroku lub/i słuchu, którzy mogą korzystać z warunków kształcenia dostosowanych do ich potrzeb w zakresie możliwości, jakimi dysponuje Szkoła.
5. Doraźne zapomogi przyznaje się z funduszu Rady Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga, rady rodziców danego oddziału; pomoc taka jest przyznawana na zebraniach Prezydium Rady Rodziców.

§ 52

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
2. Stwarza warunki do bezpośredniego i indywidualnego kontaktu z pedagogiem, w celu rozwiązywania niepowodzeń szkolnych i uzyskiwania porad we wszystkich sprawach dotyczących ucznia.
3. Umożliwia, za pośrednictwem pedagoga, organizowanie konsultacji w poradniach specjalistycznych.
4. Pedagog Szkolny:
 - 1) rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokojenie;
 - 2) rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
 - 3) otacza szczególną opieką uczniów trudnych wychowawczo, zagrożonych i niedostosowanych społecznie;
 - 4) wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§ 53

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
2. Szkoła realizuje programy profilaktyczne i zajęcia warsztatowe dotyczące tej problematyki.
3. Szkoła współpracuje z policją, izbą dziecka, kuratorami, sądem.

§ 54

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, instytucjami zajmującymi się poradnictwem i udzielaniem pomocy uczniom i ich rodzinom.
3. Szkoła organizuje spotkania dla młodzieży w Centrum Informacji Zawodowej i innych instytucjach zajmujących się reorientacją zawodową.
4. Szkoła umożliwia spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni i propaguje oferty edukacyjne szkół wyższych.

Rozdział 12

Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 55

1. Szkoła pogłębia i stymuluje współpracę z rodzicami w ramach realizacji zamierzeń wychowawczych i kształceniowych.
2. Rodzice współuczestniczą w konstruowaniu programu wychowawczego Szkoły oraz w opracowaniu programu wychowawczego dla danego oddziału na dany rok szkolny.
3. Szkoła wspólnie z rodzicami prowadzi działania z zakresu profilaktyki uzależnień i zagrożeń.
4. Szkoła pogłębia wiedzę rodziców z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki wychowawczej itp., poprzez organizowanie wykładów, pogadanek, prelekcji.
5. Rodzice w miarę możliwości doposażają bazę Szkoły poprzez gromadzenie i dystrybucję środków z dobrowolnych składek.

§ 56

1. Szkoła na bieżąco informuje rodziców o przebiegu i efektach pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.
2. Szkoła przy współdziałaniu Rady Rodziców organizuje uroczystości szkolne i różnorodne imprezy pozaszkolne (wycieczki, biwaki, ogniska).
3. Wszelkie informacje dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego przekazywane są rodzicom przez:
 - 1) Dyrektora Szkoły na posiedzeniach Rady Szkoły, Rady Rodziców;
 - 2) wychowawców w trakcie zebrań rodzicielskich odbywających się nie mniej niż 3 razy w ciągu roku szkolnego, oprócz konsultacji, organizowanych w zależności od potrzeb;
 - 3) nauczycieli poszczególnych przedmiotów w formie rozmów indywidualnych;

- 4) pedagoga szkolnego poprzez spotkania z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami.
4. Formy współdziałania między rodzicami a nauczycielami mają uwzględniać w szczególności:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 2) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.

§ 57

Współuczestnicząc i współdziałając w procesie wychowania i kształcenia swoich dzieci rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami regulującymi pracę Szkoły;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w uczeniu się;
- 3) zgłaszania opinii do Dyrektora Szkoły na temat pracy Szkoły;
- 4) uczestniczenia w zebraniach klasowych i konsultacjach.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki ucznia

§ 58

Obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie postanowień Statutu, zaś Szkoły - zapewnienie niezbędnych warunków umożliwiających ich pełną realizację.

§ 59

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelakimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, jawnej oceny wyłącznie z wiadomości i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) odwoływania się od ocen poprzez dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra edukacji narodowej w sprawie warunków i sposobów oceniania i klasyfikowania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) zwolnienia z lekcji na pisemną prośbę rodziców (z adnotacją wzięcia pełnej odpowiedzialności za dziecko po wcześniejszym opuszczeniu Szkoły oraz podaniem powodu zwolnienia) doręczoną wychowawcy najpóźniej w dniu zwalniania i podpisaną przez rodzica. Informację o zwolnieniu, po otrzymaniu zgody wychowawcy, uczeń ma obowiązek wpisać do zeszytu zwolnień w sekretariacie uczniowskim. w przypadku nieobecności wychowawcy lub jego zastępcy, zgodę wyraża Dyrektor;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych. korzystanie w innym czasie ustalają regulaminy pracowni;
- 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

- 15) korzystania z dnia wolnego od sprawdzianów i odpowiedzi ustnej trzynastego dnia kalendarzowego każdego miesiąca. Zapis ten nie dotyczy zaplanowanych i zapowiedzianych wcześniej (co najmniej tydzień) klasówek i sprawdzianów;
- 16) składania skarg w przypadku naruszenia swoich praw. w przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo do złożenia na piśmie skargi do Dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego i rzecznika praw ucznia w terminie do 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 17) wskazania swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu – rzecznikiem ucznia;
- 18) odwołania się od kary lub wystąpienia o jej zawieszenie w następującym trybie:
 - a) uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania kary,
 - b) Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania,
 - c) uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od decyzji Rady Pedagogicznej o zawieszenie kary, jeśli uczeń uzyskał poręczenie Samorządu Uczniowskiego,
 - d) kara może być zawieszona na czas próbny, nie dłuższy niż pół roku.

§ 60

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych regulaminach szkolnych przyjętych przez społeczność szkolną;
- 2) przestrzegania poniższych przepisów dotyczących stroju codziennego i uroczystego:
 - a) codzienny strój uczniowski powinien być kolorystycznie stonowany, skromny, schludny, powszechnie uznany za właściwy w miejscu nauki i pracy, ubiór i fryzura nie mogą być ekstrawaganckie; obowiązuje zasada dobrego smaku, elegancji i estetyki,
 - b) w czasie wszystkich uroczystości szkolnych obowiązuje uczniów strój wizytowy,
 - c) zakazany jest wyzywający makijaż, fryzura i strój świadczący o przynależności do subkultur młodzieżowych oraz body piercing,
 - d) zabrania się noszenia bluzek z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch, ramiona i/lub plecy oraz bardzo krótkich spódniczek i spodenek,
 - e) zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
 - f) elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły,
 - g) odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze, obuwie) należy zostawiać w szatni.
- 3) uczęszczania na wszystkie zajęcia lekcyjne oraz wybrane zajęcia pozalekcyjne, a także wszystkie uroczystości organizowane przez Szkołę;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - a) nieobecności powinny być usprawiedliwiane w terminie do 7 dni roboczych od powrotu do Szkoły,
 - b) nieobecności zostają usprawiedliwione tylko w przypadku ważnych przyczyn (w przypadku uczniów niepełnoletnich wymagane jest pisemne lub osobiste usprawiedliwienie przez rodziców);
- 5) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających oraz posiadania akcesoriów służących do odurzania się;
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz godnego i moralnego zachowania się na terenie Szkoły i poza nią;
- 7) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń teleinformatycznych podczas zajęć dydaktycznych;
- 8) przestrzegania zakazu siadania na parapetach okiennych oraz opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć dydaktycznych i przerw ze względu na swoje bezpieczeństwo;
- 9) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz o przestrzeganie wewnętrznych regulaminów pracowni:
 - a) uczniowie pozostawiają w należyтым porządku wszystkie pomieszczenia, z których korzystają na terenie Szkoły,
 - b) w czasie przerw obowiązkiem dyżurnych jest przygotowanie sali do następnej lekcji,

- c) po ostatniej lekcji w danej sali zadaniem dyżurnych jest: zamknąć okna, zgasić światło, sprawdzić stan higieniczny sali, którą zamyka nauczyciel;

Rozdział 14

Nagrody i kary. Bezpieczeństwo ucznia

§ 61

1. Uczeń może być wyróżniony za wyniki w nauce i zachowaniu, aktywność społeczną, osiągnięcia sportowe, działalność artystyczną i 100% frekwencji:
 - 1) przez wychowawcę wobec uczniów danego oddziału;
 - 2) przez Dyrektora Szkoły przed społecznością Szkoły;
 - 3) nagrodami rzeczowymi (książka, dyplom);
 - 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
 - 5) typowaniem do stypendium udzielanego przez jednostki do tego upoważnione;
 - 6) medalem „Semper Primus”, który otrzymuje najlepszy absolwent Szkoły;
 - 7) umieszczeniem informacji o sukcesie/działalności na stronie internetowej Szkoły;
2. Uczniowie oddziału, który uzyska najlepszy wynik i w nauce i zachowaniu mogą otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
3. Absolwenci Szkoły odnoszący sukcesy w działalności artystycznej mogą otrzymać statuetkę „Kazika”.

§ 62

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły:
 - 1) upomnieniem wychowawcy w indywidualnej rozmowie;
 - 2) upomnieniem wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 4) naganą Dyrektora udzieloną w obecności rodziców;
 - 5) naganą Dyrektora udzieloną w obecności Rady Pedagogicznej lub w obecności całej społeczności uczniowskiej;
 - 6) przeniesieniem do równoległej oddziału;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów, w przypadku ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku:
 - a) demoralizującego wpływu na kolegów,
 - b) rażącego naruszenia prawa i zachowań godzących w dobre imię Szkoły,
 - c) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających na terenie Szkoły lub szkolnych zajęciach pozalekcyjnych oraz imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - d) używania, posiadania lub rozpowszechniania narkotyków na terenie Szkoły
 - e) braku promocji do klasy programowo wyższej po raz drugi,
 - f) nieusprawiedliwionej absencji w liczbie powyżej 100 godzin.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu możliwe jest łączne zastosowanie kilku kar.
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary na piśmie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od otrzymania kary.
4. W przypadku odwołania się ucznia od otrzymanej kary, Dyrektor powołuje Komisję do powtórnego zbadania sprawy.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) wychowawca ucznia;
 - 2) przedstawiciel Rady Rodziców danego oddziału;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Komisja ma obowiązek wysłuchania ucznia, jego rodziców i ewentualnych świadków zajęcia będących przyczyną ukarania i w terminie 7 dni przedstawia pisemnie swoją opinię Dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor na podstawie opinii, o której mowa w ust. 5. może karę anulować, obniżyć lub utrzymać. Pisemną decyzję Dyrektor przekazuje rodzicom w terminie 2 tygodni od daty złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.
8. O zastosowanych karach Dyrektor informuje rodziców ucznia.
9. Informację o zastosowanej karze wychowawca umieszcza w dzienniku lekcyjnym.

§ 63

1. Szkoła zapewnia okresowe szkolenie wszystkich nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie bhp zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa nauczyciele zobowiązani są do zapoznania ich z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi na terenie Szkoły. Informacje te przekazują na pierwszej lekcji każdego przedmiotu w danym roku szkolnym.
3. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele Szkoły:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje;
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
 - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą nauczyciel i ustalony opiekun;
4. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.
5. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurach wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie imprez organizowanych przez Szkołę.
8. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarki szkolnej.
9. W Szkole działa system monitoringu na korytarzach szkolnych.

Rozdział 15

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 64

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz uzasadniane ustnie przez nauczyciela.

§ 65

1. Zespoły przedmiotowe opracowują przedmiotowe systemy oceniania zawierające:
 - 1) obszary podlegające ocenianiu;
 - 2) formy oceniania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywanarocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnychmożliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. W ustalaniu ocen bieżących oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia przyjmuje się następującą skalę stopni: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. W ustalaniu ocen bieżących dopuszczalne jest stosowanie stopni typu: +dobry (-dobry) oraz zapisywanie ich w postaci skrótów lub za pomocą cyfr od 6 do 1.
4. Dla uczniów klas pierwszych ustala się miesięczny okres adaptacyjny, w którym nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
5. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania bieżących postępów i osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) kartkówka – pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca maksymalnie 5 lekcji, trwająca do 20 minut;
 - 2) sprawdzian – forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca zakres materiału szerszy niż 5 lekcji;
 - 3) zadanie klasowe - pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych trwająca dłużej niż jedną lekcję;
 - 4) test diagnostyczny - pisemna forma kontroli postępów i osiągnięć edukacyjnych obejmująca materiał treści programowych z okresu lub roku szkolnego.
 - 5) inne formy odpowiadające specyfice danych zajęć edukacyjnych określone w przedmiotowych systemach oceniania.
7. Oceny bieżące wpisuje się niezwłocznie do dziennika lekcyjnego.
8. Uczeń może poprawiać oceny ze sprawdzianów i zadań klasowych.
9. Uczeń traci prawo poprawiania oceny w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.
10. Uzupełnianie lub poprawa oceny (jednokrotne) może nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie (z wyjątkiem przypadków szczególnych, np. dłuższej choroby). Otrzymaoną w ten sposób ocenę wpisuje się obok oceny otrzymanej poprzednio, a ocenę brakującą w pustym miejscu dziennika.
11. W ocenie klasyfikacyjnej uwzględnia się obie otrzymane oceny.
12. Poprawa i uzupełnianie ocen następuje w ramach zajęć obowiązkowych, formę i sposób określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
13. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez uzasadnienia dwa razy w półroczu, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, gdzie prawo to przysługuje raz w półroczu.
14. Zadania klasowe i sprawdziany nie mogą odbywać się częściej niż trzy razy w tygodniu w danym oddziale oraz nie więcej niż jeden raz w danym dniu i powinny być zapowiedziane na tydzień przed terminem i wpisane w dzienniku lekcyjnym.
15. Wyniki sprawdzianów i kartkówek nauczyciel winien przedstawić uczniom najdalej po 7 dniach, a wyniki zadania klasowego i badania wyników po dwóch tygodniach (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych).
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
17. Informacja o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia jest przekazywana rodzicom na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas wyznaczonych w planie pracy

szkoły na dany rok szkolny spotkań i konsultacji dla rodziców organizowanych w Szkole przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły i nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

18. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje rodziców uczniów o przyjętym w szkole sposobie informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez dziennik elektroniczny. Jeżeli rodzic zadeklaruje brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, wychowawca zobowiązany jest informować rodziców w formie pisemnej, a dokumentację stanową: lista uczniów z podpisami poświadczającymi odbiór zestawienia ocen oraz podpisane przez rodziców zestawienia ocen.

19. W ostatnich dwóch tygodniach poprzedzających klasyfikację dokonuje się podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowym planie nauczania dla danego oddziału w oparciu o uzyskane wcześniej oceny bieżące.

20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

21. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustnie uzasadnia klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną podając wyjaśnienie w oparciu o wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych.

22. Uczeń jest klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeśli w każdym okresie otrzymał przynajmniej dwie oceny bieżące i nauczyciel nie przedstawił wychowawcy oddziału pisemnego oświadczenia o braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej ucznia wraz z podaniem przyczyny na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

23. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

24. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

25. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, jak również na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

26. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym okresie z przyczyn uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione, może kontynuować naukę w drugim półroczu, ale klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauki z danych zajęć edukacyjnych.

27. Nauczyciel ma obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego ustaloną ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną na dwa dni robocze przed wyznaczonym terminem klasyfikacji. Ocena ta nie może być niższa niż przewidywana ocena klasyfikacyjna. Tak ustalonej oceny nauczyciel nie może zmienić.

28. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w kolorze zielonym. Tak ustalonej przewidywanej oceny nauczyciel nie może zmienić.

29. Na pięć dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest umieścić w dzienniku elektronicznym dostępny dla wszystkich rodziców uczniów komunikat o możliwości pozyskania informacji dotyczącej przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

30. Przed każdym posiedzeniem klasyfikacyjnym, zespół wychowawców odbywa posiedzenie w celu omówienia postępów w nauce i zachowania uczniów.

31. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 70 i § 71.

32. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 66

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

§ 67

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wymienionych w pkt. 1 przeprowadza się dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja nie później niż w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń, a termin uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza w formie pisemnej i ustnej.
5. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół.

§ 68

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jego termin jest wyznaczony przez Dyrektora Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.

§ 69

Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń do oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom w siedzibie Szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora w obecności nauczyciela wskazanego przez Dyrektora.

§ 70

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania powinna wyrażać opinię Szkoły o:
 - 1) Wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych i przestrzeganiu postanowień zawartych w Statucie Szkoły, dotyczących aktywnego uczestnictwa w procesie kształcenia i wychowania, korzystania ze szkolnej oferty rozwoju zdolności i zainteresowań, wdrażania się do systematycznej, samodzielnej pracy oraz punktualności i frekwencji na lekcjach, zajęciach i uroczystościach szkolnych,
 - 2) kulturze osobistej ucznia, jego wrażliwości uczuciowej i społecznej, sposobie bycia i wyrażaniu myśli, umiejętności dyskusji i współdziałania w zespole oraz postawie wobec takich wartości jak: wolność, godność, tolerancja, szacunek dla życia i zdrowia człowieka, jego pracy, wytworów ludzkich i środowiska naturalnego,
 - 3) aktywności ucznia w życiu społecznym oddziały, Szkoły i środowiska, uwzględniając inicjowanie, organizowanie i odpowiedzialne uczestnictwo w różnych formach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania określone są w Systemie Oceniania Zachowania.

4. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną zachowania ustala się wg skali przyjętej na koniec roku, t.j.: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny rocznej uwzględnia się klasyfikacyjną ocenę śródroczną.

§ 71

1. Szkolny system motywacyjny ma na celu premiować uczniów aktywnych i zdolnych, motywować do poszerzania wiedzy i rozwijania umiejętności i uzdolnień.

2. Szkolny system motywacyjny uwzględnia:

- 1) ranking wewnątrzoddziałowy;
- 2) ranking międzyoddziałowy;
- 3) ranking szkolny;
- 4) szkolne konkursy przedmiotowe, sportowe, artystyczne, religijne, tematyczne.

3. Szkolny system motywacyjny może przyjąć formy nagradzania:

- 1) nagrody książkowe;
- 2) nagrody rzeczowe;
- 3) dyplomy, medale i inne formy nagród.

§ 72

1. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności po przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną postępowania rekrutacyjnego, a o przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.