

**Uchwała Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
im. Stanisława Staszica w Pile nr 23/2023/2024  
z dnia 31.08.2023 r.**

## **STATUT**

**II Liceum Ogólnokształcącego w**

**Zespole Szkół  
im. Stanisława Staszica**

**w PILE**

## Rozdział I

### INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1. Nazwa i typ szkoły

1. II Liceum Ogólnokształcące w Pile, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Pile, al. Powstańców Wielkopolskich 18
4. Dla uczniów, dla których Piła nie jest miejscem stałego zamieszkania w szkole zorganizowano internat będący integralną częścią szkoły. Mieści się w budynku przy ul. Dąbrowskiego 18 w Pile.
5. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Dąbrowskiego 18 w Pile.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w prowadzone są w hali sportowej przy ul. Bydgoskiej 80 b w Pile.

#### § 2. Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym Szkołę i internat jest Powiat Piłski z siedzibą w Pile przy Al. Niepodległości 33/35.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłych małej i dużej o treści:  
Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Pile
  - 2) podłużnej o treści:

#### **ZESPÓŁ SZKÓŁ**

##### **II Liceum Ogólnokształcące w Pile**

IM. STANISŁAWA STASZICA w PILE

64-920 PIŁA, aleja Powstańców Wielkopolskich 18

tel. (0-67)210-51-99, fax (0-67)210-52-87

4. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji o ich postępach w nauce, o ich zachowaniu oraz frekwencji uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określone są w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego”
6. Szkoła udostępnia informacje na stronie internetowej [www.zsstaszica.pila.pl](http://www.zsstaszica.pila.pl).

#### §3. Formy kształcenia w szkole

1. Szkoła prowadzi zajęcia stacjonarne, które w razie konieczności mogą być realizowane w formie hybrydowej lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zasady kształcenia na odległość określa odrębny regulamin.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w systemie klasowo-lekcyjnym, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

## Rozdział II

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

**§4. 1. Cele szkoły** realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
  3. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki i szacunku do drugiego człowieka.
  4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
  5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
  6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§5. 1. Zadaniem szkoły** jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale o współpracy z instytucjami
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

#### **§6. Cele i zadania wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły**

1. Cele i zadania wynikające z Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły zawarte są w „Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym”.

#### **§7. Zadania wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła minimum raz w roku szkolnym (pod koniec pierwszego i drugiego półrocza) we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje oraz udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## **§8. Zadania wynikające z organizacji nauki i opieki dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie go kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia.
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
  - 5) Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określa aktualnie obowiązujące w tym zakresie rozporządzenie.

## **§9. Zadania wynikające z organizacji zajęć religii i etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Podstawą udziału ucznia w wyżej wymienionych zajęciach jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w wyżej wymienionych zajęciach raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji wyżej wymienionych zajęć określa aktualnie obowiązujące w tym zakresie rozporządzenie.

## **§10. Zadania wynikające z organizacji pracy z uczniem zdolnym**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

## **§11. Zadania wynikające z zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjazdów grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych,
  - 2) procedura wyjazdów grupowych uczniów poza teren szkoły,
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. W Szkole działa monitoring. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
9. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w formie ustnej lub pisemnej, na wniosek zainteresowanych.
10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. promocji zdrowia, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz ochrony zdrowia w szkole.
11. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej – „Bezpieczna szkoła”.

## **§12. Zadania wynikające z zapewnienia uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka szkolna, za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
5. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i zobowiązani do jej udzielenia.
6. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział III ORGANY SZKOŁY**

### **§13. Organy Szkoły :**

1. Dyrektor, którego funkcje pełni dyrektor Zespołu Szkół im St. Staszica
2. Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica
3. Samorząd Uczniowski, której funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica
4. Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im St. Staszica

### **§14. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem szkoły, uczniów i pracowników.
2. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie szkołą, jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
  - 6) organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
  - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych,
3. W zakresie zaciągania zobowiązań oraz reprezentowania Szkoły, Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Starostwo Powiatowe w Pile .

### **§15. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, który wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

7. Tryb pracy Rady Pedagogicznej reguluje regulamin Rady Pedagogicznej.

### **§16. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców, reprezentująca ogół rodziców uczniów, wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należą w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy, z zastrzeżeniem art. 84 ust. 3. ustawy,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Działalność Rady Rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.
4. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

### **§17. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest organem Szkoły, wewnątrzszkolną organizacją wszystkich uczniów, która wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### **§18. Zasady współdziałania organów szkoły**

Organy Szkoły są zobowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.

1. Dyrektor współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują w granicach kompetencji określonych przepisami ustawy Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi.
3. Spory pomiędzy organami Szkoły są rozwiązywane polubownie.
4. Organy Szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.



5. W przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty w trybie określonym w pkt 1 i 2, spór zostaje poddany pod rozstrzygnięcie Dyrektora.
6. Gdy stroną sporu jest Dyrektor, a spór nie został rozstrzygnięty w trybie określonym w pkt 1 i 2, spór rozstrzyga organ nadrzędny.

## Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### §19. Organizacja nauczania

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora
6. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor na okres całego etapu edukacyjnego z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach można powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi.
7. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 1/2 rodziców uczniów danego oddziału.
8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

### §20. Oddziały szkolne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i zespołach międzyoddziałowych oraz indywidualnie.
3. Oddział można dzielić na grupy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na obowiązkowych zajęciach kształcenia ogólnego, w których z treści programu nauczania wynika konieczność pracy na komputerach, prowadzenia ćwiczeń lub zajęć laboratoryjnych lub na zajęciach z wychowania fizycznego. Podział oddziału na grupy regulują odrębne przepisy.
4. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych Szkolnym Planem Nauczania i zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania oraz na podstawie literatury, zgodnej ze szkolnym zestawem podręczników.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych lub w grupach międzyoddziałowych.
6. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
7. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne

przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8:00.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora szkoły, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W czasie zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
12. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
13. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia „Procedura organizacji wycieczek szkolnych”.

## **§21. Warunki realizacji nauczania**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji przygotowuje Dyrektor Szkoły, albo upoważniony przez niego pracownik, uwzględniając przepisy ustawy Prawo oświatowe oraz przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przeszkoli.
3. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego,
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

## **§22. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania

racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie przyszłych zadań zawodowych;
  - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

### **§23. Organizacja i realizacja działań w zakresie Wolontariatu**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
6. Opiekun wolontariatu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność

### **§24. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka szkolna.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym, a nauczyciele i pracownicy na podstawie dowodów osobistych.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia z wydzieloną częścią przeznaczoną na czytelnię. W pomieszczeniu tym odbywa się:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz ich przechowywanie,
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiające dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych ustalane są na początku każdego roku szkolnego i podane do wiadomości publicznej (informacja na drzwiach i tablicach informacyjnych oraz stronie internetowej szkoły). Czas udostępnienia zbiorów może być skrócony podczas przeprowadzania w bibliotece skontrum,

5. Praca biblioteki szkolnej planowana jest na początku każdego roku szkolnego w oparciu o plan dydaktyczno- wychowawczy i opiekuńczy szkoły oraz wypracowane standardy jakości pracy biblioteki szkolnej.
6. Zasady udostępniania zbiorów ujęte są w formie regulaminu zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną i udostępnione w widocznym miejscu w pomieszczeniu biblioteki.

## ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

### §25. Współpraca szkoły z rodzicami

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych. Udziela niezbędnych informacji na temat zadań Szkoły, obowiązujących przepisów i regulaminów,
3. Kontakty rodziców ze szkołą i nauczycielami to:
  - 1) zebrania okresowe ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) dodatkowe terminy lub formy kontaktu, które wychowawca ustala z rodzicami w razie potrzeby,
  - 3) spotkania indywidualne z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, w tym spotkania informacyjne oraz inne, niekolidujące z rozkładem zajęć lekcyjnych,
  - 4) rozmowy telefoniczne,
  - 5) przedkładanie przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy Szkoły.
  - 6) spotkania z pedagogiem szkolnym,
  - 7) informacje przekazywane przez dziennik elektroniczny.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) udziału w organizowanych przez wychowawców spotkaniach klasowych,
  - 2) systematycznego zapoznawania się z ocenami, frekwencją i wiadomościami znajdującymi się w dzienniku elektronicznym,
  - 3) pomocy przy rozwiązywaniu problemów klasowych.
5. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole, zgodnie z zasadami:
  - 1) Powiadomić wychowawcę o przewidywanej nieobecności dziecka niezwłocznie po jej zaistnieniu;
  - 2) Usprawiedliwić nieobecności ucznia, w terminie 7 dni od powrotu do Szkoły, w wybranej formie:
    - a) wpisu do dziennika elektronicznego,
    - b) informacji pisemnej,
    - c) zaświadczenia lekarskiego,
    - d) usprawiedliwienia ustnego, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą lub innym nauczycielem.

Wyjątek stanowią dwa tygodnie poprzedzające zakończenie roku szkolnego, rodzic jest wtedy zobowiązany do niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym.

### §26. Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Działa w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA INTERNATU

### §27. Organizacja Internatu

1. Szkoła prowadzi Internat.
2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Pile. Na pozostałe wolne miejsca przyjmowani są uczniowie innych szkół, na wniosek rodzica.
3. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwani dalej „wychowankami”.
4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków, w tym:
  - 1) wzór wniosku o przyjęcie ucznia do internatu;
  - 2) wzór informacji niezbędnych do sprawowania prawidłowej opieki nad wychowankami składanej po przyjęciu ucznia do internatu;
  - 3) wzór ustaleń z rodzicami o warunkach opuszczaniu internatu przez wychowanka.
5. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu
6. Liczbę wychowanków w grupie ustala organ prowadzący.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą określa organ prowadzący Szkołę. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
8. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą przy Szkole, która stwarza warunki do nauki i wypoczynku, przygotowuje wychowanka do samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym oraz uczy umiejętności organizowania własnego życia zgodnie z indywidualnymi potrzebami i możliwościami.
9. Internat jest placówką koedukacyjną, przeznaczoną dla uczniów o stanie zdrowia kwalifikującym ich do zamieszkania w internacie, mieszkających w miejscowościach, z których dojazd jest utrudniony lub niemożliwy.
10. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość zamieszkania w internacie uczniów pobierających naukę w miejscu zamieszkania.
11. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć w Szkole: od popołudnia w dniu poprzedzającym pierwszy dzień nauki po feriach lub przerwie świątecznej do wieczora w ostatnim dniu nauki. W dni wolne od zajęć szkolnych w Internacie mogą pozostać wychowankowie, których pobyt w tym czasie określa Regulamin Internatu ( załącznik nr 2).
12. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne. W szczególnych przypadkach można się ubiegać o przejęcie części lub całości opłat przez Ośrodki Pomocy Społecznej właściwe dla miejsca stałego zameldowania mieszkańca lub Radę Rodziców.
13. Wychowanków internatu obowiązują zasady ujęte w Regulaminie Internatu,
14. Skreślenie z listy mieszkańców decyzją administracyjną może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia regulaminu internatu lub popełnienia rażącego wykroczenia. Szczegółowe przyczyny określa Regulamin Internatu.
15. Regulamin opracowuje Rada Wychowawcza Internatu składająca się kierownika oraz wychowawców internatu wraz z Młodzieżową Radą Internatu, wybraną w demokratycznych wyborach spośród mieszkańców Internatu, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

## Rozdział VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### **§28. Stanowiska pracy**

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog
  - 4) pedagog specjalny
  - 5) bibliotekarz;
  - 6) wychowawca internatu;
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) pracownicy administracji;
  - 4) pracownicy obsługi;
3. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektorów.
4. W szkole utworzono stanowisko kierownika internatu
5. Nauczyciele i pracownicy Szkoły wykonują swoje obowiązki:
  - 1) ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy,
  - 2) obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
6. Prawa nauczycieli i pracowników określają przepisy odrębne.
7. Niezależnie od obowiązków nauczyciele i pracownicy Szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

#### **§29. Nauczyciele**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniami nie może opuszczać miejsca zajęć, chyba, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły.
3. Doraźne zastępstwa za nauczycieli nieobecnych w pracy i z tego powodu nieodbywających obowiązkowych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych lub wychowawczych, pełnią nauczyciele Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania, opracowuje rozkłady nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Nauczyciel w swoich działaniach opiera się o szczegółowe Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania osiągnięć edukacyjnych i na ich podstawie zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych.
6. Na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych.
7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora o obecności na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona wykroczenia lub przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

#### **§30. Obowiązki nauczycieli**

1. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia przewidziane w planie nauczania to w szczególności:

- 1) Zaznajamianie uczniów z regulaminami pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej i hali,
- 2) Przestrzeganie obowiązujących w Szkole godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 3) Respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
- 4) Dopilnowanie porządku i ładu w czasie trwania zajęć,
- 5) Odbywanie przydzielonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych.

### **§31. Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe.
2. Ze względu na specyfikę Szkoły utworzono następujące zespoły:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych: historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, zajęcia artystyczne, religia,
  - 2) zespół nauczycieli języka polskiego,
  - 3) zespół nauczycieli języków obcych,
  - 4) zespół nauczycieli nauk ścisłych: matematyka, fizyka, informatyka,
  - 5) zespół nauczycieli nauk przyrodniczych: biologia, chemia, geografia, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie do życia w rodzinie, przyroda
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 7) zespół nauczycieli bibliotekarzy,
  - 8) zespół wychowawczy,
  - 9) zespół ewaluacji wewnętrznej,
  - 10) zespół statutowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny. Powołanie na dany rok szkolny reguluje zarządzenie Dyrektora.
4. Zadania zespołów:
  - 1) organizowanie wewnętrznej doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w ramach opieki nad rozpoczynającymi staż,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla wyboru programów nauczania oraz podręczników,
  - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 4) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania,
  - 5) koordynacja zadań wynikających z organizacji konkursów przedmiotowych,
  - 6) mierzenie jakości pracy szkoły,
  - 7) przygotowywanie na półroczny i zakończenie roku sprawozdania z działań zespołu dla rady pedagogicznej oraz przekazywania ich protokolantowi,
  - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

### **§32. Wychowawca oddziału klasowego**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale. Nauczyciel ten pełni funkcję Wychowawcy przez cały okres kształcenia oddziału. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć wychowawstwo oddziału innemu nauczycielowi.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, wspomaganie rozwoju i procesu uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego powierzonych mu uczniów.
3. Wychowawca w szczególności:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 3) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 6) utrzymuje kontakt z wychowawcami internatu w sprawach dotyczących wychowanków,
- 7) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów,
- 8) przyczynia się do organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
- 10) dokonuje oceny zasadności usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie ze Statutem Szkoły oraz w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe, a także znajomość sytuacji ucznia,
- 11) w przypadku braku informacji od rodzica o powodach nieobecności ucznia, wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia. W razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego,
- 12) wnioskuje o nagradzanie lub ukaranie uczniów.

### **§33. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog**

1. Pedagog szkolny jest koordynatorem procesu opiekuńczego i wychowawczego w Szkole.
2. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa określa Dyrektor Szkoły.
3. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,
  - 2) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
  - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 5) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
4. Pedagog szkolny współpracuje z doradcą zawodowym, który prowadzi zajęcia dla klas jak również konsultacje indywidualne.

### **§34. Bibliotekarz**

1. Zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie biblioteki do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i ich wrażliwość społeczno-kulturalną,
  - 4) organizowanie działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów, należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym,



- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. poprzez konkursy, imprezy czytelnicze, wystawy, itp.
- 7) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 8) ewidencji, opracowania i selekcji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§35. Wicedyrektor**

1. Kompetencje i szczegółowy zakres czynności oraz obowiązków Wicedyrektora Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektorzy współpracują z Dyrektorem Szkoły m.in. w zakresie:
  - 1) opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - 2) planów zajęć edukacyjnych,
  - 3) ustalania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) delegowania nauczycieli na konferencje i wycieczki szkolne,
  - 5) zatwierdzania programów nauczania, działalności opiekuńczo- wychowawczej.
  - 6) organizacji i nadzoru egzaminów maturalnych,
  - 7) współpracy ze środowiskiem lokalnym, policją, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, organizacjami społecznymi.

### **§36. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami**

Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły od chwili wejścia na teren szkoły do momentu jej opuszczenia po zakończeniu zajęć.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§37. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) dostępu do statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
  - 2) dostępu do innych informacji, w tym prawo do zapoznawania się z programem nauczania, ocenami postępu w nauce, ze sprawdzianami i innymi pracami pisemnymi,
  - 3) równego traktowania, bez względu na sytuację materialną, religię, światopogląd, odmienność kulturową, językową i etniczną czy inne podobne cechy,

- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i prezentacji swojego dorobku,
  - 7) zrzeszania się i działalności w samorządzie uczniowskim oraz organizacjach działających w szkole, poza partiami i stronnictwami politycznymi,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej oceny zgodnej z zasadami przyjętymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 9) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych z oferty Szkoły,
  - 10) wykorzystania na wypoczynek przerw między lekcjami,
  - 11) wypoczynku i czasu wolnego oraz uczestnictwa w szkolnych imprezach rekreacyjnych, sportowych i kulturalnych,
  - 12) korzystania z fachowej opieki sprawowanej przez pielęgniarkę,
  - 13) opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno w szkole jak i w placówkach specjalistycznych,
  - 14) do jawnego wypowiedzania opinii o życiu szkoły, która nie może jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 15) odwoływania się od udzielonej mu kary, które przysługuje ukaranemu uczniowi i jego rodzicom,
  - 16) odwoływania się od przyznanej nagrody, które przysługuje nagrodzonemu uczniowi i jego rodzicom,
  - 17) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od zaistniałej sytuacji,
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
3. Do obowiązków ucznia należy w szczególności realizacja obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, których warunki regulują przepisy ustawy oraz:
- 1) przestrzeganie Statutu, regulaminów i zarządzeń organów Szkoły,
  - 2) poszanowanie symboli narodowych, dbanie o honor szkoły i współuczestnictwo w tworzeniu jej autorytetu,
  - 3) właściwe zachowanie podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz uroczystości szkolnych, apeli, wycieczek, wyjść czy imprez sportowych,
  - 4) godne, kulturalne i odpowiedzialne w odniesieniu do swoich czynów zachowanie poza Szkołą,
  - 5) systematyczny i aktywny udział w lekcjach i innych zajęciach szkolnych,
  - 6) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Szkoły, uwzględniające zasady kultury współżycia społecznego,
  - 7) dbanie o wspólne dobro, utrzymywanie ładu i porządku oraz poszanowanie mienia Szkoły,
  - 8) pokrycie w formie wskazanej przez Dyrektora straty, zniszczenia lub zagubienia mienia Szkoły,
  - 9) ubieranie się na zajęcia organizowane przez Szkołę w odzież stosowną i estetyczną,
  - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz stosowanie się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) odnoszenie kurtek i płaszczy do szatni,
  - 12) wyłączenie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na czas trwania lekcji. Od zasady tej można odstąpić tylko w sytuacjach szczególnych i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 13) rejestrowanie obrazu i dźwięku na terenie szkoły wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w innych sytuacjach Dyrektora Szkoły.

- 14) zgłoszenie na piśmie zmian w danych osobowych ucznia u wychowawcy klasy i w sekretariacie uczniowskim,
  - 15) złożenie obiegówki w sekretariacie uczniowskim przed odbiorem dokumentów ze Szkoły,
4. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia
- 1) usprawiedliwianie każdej nieobecności i spóźnienia w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły. (z wyjątkiem dwóch tygodni poprzedzających zakończenie roku szkolnego, wtedy zobowiązany jest do niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym)
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności i spóźnienia przez ucznia pełnoletniego może nastąpić w przypadku: choroby potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim, nagłych wypadków losowych np. śmierć bliskiej osoby, na okoliczność, która uniemożliwia uczniowi uczestniczenie w zajęciach szkolnych np. konieczność załatwiania ważnych spraw rodzinnych lub osobistych. Uczeń powiadamia o tym wychowawcę klasy przez e-dziennik lub w formie pisemnej.
  - 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
  - 4) zwalnianie się u wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy u nauczyciela, z którym ma lekcję.
  - 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### **§38. Nagrody i wyróżnienia**

1. Ucznia Szkoły nagradza się za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowanie,
  - 2) za 100% frekwencję,
  - 3) najlepsze lokaty w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i artystycznych,
  - 4) Szczególne osiągnięcia w pracy na rzecz Szkoły, społeczności szkolnej i środowiska,
2. Nagrody przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Warunki przyznawania nagród określa Regulamin Nagród stanowiący załącznik do Statutu.
4. Rodzaje nagród:
- 1) nagroda rzeczowa,
  - 2) list gratulacyjny dla rodziców uczniów wyróżniających się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem oraz średnią ocen 5,0 i powyżej,\*
  - 3) tytuł Prymusa\*
  - 4) nagrody Specjalne\*
- \*nagrody na zakończenie Szkoły.
5. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 3 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
6. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§39. Kary oraz procedury odwoławcze**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole

**2. Uczeń otrzymuje następujące kary za nieprzestrzeganie obowiązków:**

**1) Upomnienie wychowawcy klasy (z wpisaniem do dziennika) za:**

- a) nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych,**
- b) nagminne spóźnienia,**
- c) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się z obowiązków i zadań społecznych,**
- d) naruszenie godności ludzkiej, publiczne ośmieszanie, szkalowanie i nieuzasadnione podważanie autorytetu,**
- e) kłamstwa, kręctwa, oszukiwanie,**
- f) przeszkadzanie nauczycielowi i kolegom w prowadzeniu lekcji,**
- g) palenie papierosów lub e- papierosów**
- h) używanie przez ucznia niecenzuralnych wyrazów,**
- i) brak szacunku wobec rodziców, nauczycieli i osób starszych,**
- j) obojętność wobec czynnego zła np. brak reakcji na niszczenie, dewastowanie, znęcanie się,**
- k) niezgodne z zasadami używanie urządzeń telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i audio/video.**

**2) Nagana wychowawcy (z wpisaniem do dziennika, z pisemnym zawiadomieniem rodziców i równoczesnym powiadomieniem pedagoga szkolnego przez wychowawcę). Powtarzające się zachowania wymienione w pkt 1) oraz za:**

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 % tygodniowego wymiaru godzin w tym spóźnianie się na lekcje.( Jako spóźnienia na zajęcia szkolne traktuje się przyście w czasie pierwszych 15 minut lekcji),**
- b) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły,**
- c) stosowanie agresji słownej,**
- d) niszczenie mienia prywatnego i publicznego, w tym szkolnego.**

**3) Nagana Dyrektora Szkoły (z wpisaniem do dziennika na wniosek wychowawcy, pisemnym powiadomieniem dla rodziców oraz przekazaniem informacji do pedagoga szkolnego) za powtarzające się zachowania wymienione w pkt 2) oraz :**

- a) opuszczenie przez ucznia bez usprawiedliwienia 75 % tygodniowego wymiaru godzin,**
- b) niewłaściwe zachowanie ucznia na wycieczkach i innych wyjściach zorganizowanych,**
- c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt),**
- d) niszczenie mienia szkoły, wandalizmu,**
- e) picie alkoholu,**
- f) stosowanie środków odurzających,**
- g) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny przez obarczanie winą innych,**
- h) kłamstwa, kręctwa, oszukiwanie,**
- i) fałszerstwa,**
- j) kradzież,**
- k) brak szacunku wobec rodziców, nauczycieli, i osób starszych,**
- l) zachowania narażające na szwank dobre imię Zespołu Szkół.**

**4) Nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły (z wpisaniem do dziennika lekcyjnego na wniosek wychowawcy, pisemnym powiadomieniem dla rodziców oraz przekazaniem informacji do pedagoga szkolnego) za:**

- a) opuszczenie przez ucznia- bez usprawiedliwienia 100 % tygodniowego wymiaru godzin,**
- b) powtarzające się dewastacje mienia,**
- c) notoryczne kradzieże i oszustwa,**
- d) chuligańskie wybryki na terenie szkoły i poza nią,**
- e) agresję fizyczną i słowną względem nauczycieli i innych pracowników szkoły,**

- f) agresję fizyczną i słowną wobec innych uczniów.
- 5) Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego w trybie decyzji administracyjnej. O zastosowaniu kary decyduje rażące naruszenie obowiązków ucznia w następujących przypadkach:
- a) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (wobec ludzi i zwierząt), naruszenie przepisów bezpieczeństwa, powodujące zagrożenie zdrowia i życia innych osób, naruszenie nietykalności osobistej w sensie fizycznym i psychicznym, groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - b) publikowanie w mediach publicznych (w Internecie, prasie, radiu lub telewizji) treści naruszających dobre imię szkoły lub godność osobistą uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły, treści faszystowskie lub antysemitki,
  - c) świadome niszczenie lub zabór mienia Szkoły, wandalizm,
  - d) rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, rozpowszechnianie patologii społecznej (np. alkoholizm - przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i/ lub częstowanie alkoholem, narkomania –używanie i/lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych, prostytutka- nakłanianie lub czerpanie korzyści z prostytutki),
  - e) za czyny podlegające kodeksowi karnemu np. kradzież, rozboje, włamania, wymuszenia i inne,
  - f) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 200% tygodniowego wymiaru godzin,
  - g) ustawiczne łamanie postanowień Statutu Szkoły , demoralizujący wpływ na otoczenie, gdy nagana z ostrzeżeniem nie wpłynęła na zmianę postawy ucznia (zgodnie z gradacją kar).
3. Procedura skreślenia:
- 1) Wychowawca klasy pisemnie informuje ucznia pełnoletniego oraz jego rodziców o rozpoczęciu wobec niego procedury postępowania związanego ze skreśleniem z listy uczniów.
  - 2) Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym przedkłada Dyrektorowi wniosek o skreślenie z listy uczniów, po uprzednim sprawdzeniu czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie, jako przypadek upoważniający do skreślenia.
  - 3) Sporządza się notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków, w tym opinie i wyjaśnienia stron.
  - 4) Pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcą wydaje opinię czy wykorzystane zostały dostępne w Szkole oddziaływania wychowawcze wobec danego ucznia.
  - 5) Zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę zgodnie ze swoim regulaminem.
  - 6) Przedstawia się treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu w tej sprawie.
  - 7) Dyrektor podejmuje decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego, dostarcza decyzję uczniowi. Jednocześnie informuje ucznia o prawie wglądu w dokumentację sprawy oraz możliwości wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w terminie 14 dni.
  - 8) W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, po czym może:
    - a) podjąć decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
    - b) utrzymać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, a wówczas musi przesłać odwołanie w terminie do 7 dni od jego przyjęcia wraz z całą dokumentacją sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
  - 9) W okresie rozpatrywania odwołania uczeń może uczęszczać do Szkoły.

- 10) Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego albo dla bezpieczeństwa społecznego.
- 11) Uczeń, wobec którego na skutek uzasadnionego wniosku Dyrektor zastosował uchylenie decyzji o skreśleniu, jest przez kolejne pół roku szkolnego objęty tzw. warunkowym uchyleniem skreślenia. W tym okresie nie podlegają anulowaniu wcześniej zastosowane kary
4. Odwołanie od kary
- 1) Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice mogą odwołać się od udzielonej mu kary do Rady Pedagogicznej, w terminie 7 dni.
- 2) Uczeń składa pisemne podanie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem sekretariatu uczniowskiego. Uczeń może zwrócić się o opinię w sprawie kary do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wykonanie kary może być zawieszona na okres próbny (nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska odpowiednie poręczenie: Samorządu Uczniowskiego, rodziców, wychowawcy klasy

## Rozdział VII

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§40. WZO**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, z uwzględnieniem powszechnie obowiązujących przepisów o celach i zakresie tego oceniania, określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

#### **§41. Udostępnianie dokumentacji**

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Szkoła udostępnia nieodpłatnie dokumentację, o której mowa w art. 44e ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest do wglądu w godzinach pracy Szkoły, w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z pracownikiem sekretariatu.

## Rozdział VIII

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§42. Ceremoniał szkolny**

1. Wszystkie uroczystości wewnątrzszkolne odbywają się zgodnie z ceremoniałem szkolnym.
2. Uroczystość rozpoczyna wprowadzenie sztandaru przez poczet sztandarowy oraz hymn państwowy.
3. W uroczystościach biorą udział nauczyciele, pracownicy zatrudnieni w Szkole oraz jej uczniowie; uroczystość kończy wyprowadzenie sztandaru.
4. Uroczystości wewnątrzszkolne odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

#### **§43. Tryb nowelizacji statutu**

1. Nowelizacja Statutu Szkoły dokonywana jest uchwałą Rady Pedagogicznej i zatwierdzana w głosowaniu zwykłą większością głosów.
2. Dyrektor Szkoły jest upoważniony do publikacji w drodze własnego obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu.

#### **§44. Uchwała**

1. Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Pile – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2023 r.