

STATUT

Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2

im. Marii Skłodowskiej – Curie

w Gorzowie Wlkp.

SPIS TREŚCI

I. Podstawa prawna.....	3
II. Postanowienia wstępne.....	3
III. Podstawowe cele i zadania szkoły.....	4
IV. Organizacja szkoły.....	6
V. Organy szkoły.....	8
VI. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy zespołu.....	15
VII. Uczniowie /słuchacze szkoły.....	18
VIII. Postanowienia końcowe.....	21

ZAŁĄCZNIKI

1. Wewnątrzszkolny system oceniania w II Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Skłodowskiej- Curie.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
3. Regulamin biblioteki szkolnej.
4. Regulamin internatu.
5. Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Regulamin Rady Rodziców.
7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin Samorządu Słuchaczy.
9. Regulamin II Liceum Ogólnokształcącego.
10. Regulamin II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572).
3. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz. 96 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 19 lutego 2004r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2004r. Nr 49, poz. 463).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, wykazu stanowisk wymagających kwalifikacji pedagogicznych, kwalifikacji niezbędnych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także kwalifikacji osób, którym można zlecać prowadzenie badań i opracowywanie ekspertyz (Dz. U. z 2004 r. Nr 89, poz. 845, z 4.02.2005 r Dz. U. Nr 41, poz. 386 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 13 września 2004 r. Nr 199, poz.2046, z 2005 r. Nr 74, poz. 649, Nr 108, poz.905 i Nr 218, poz.1840).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1487)

II. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Statut niniejszy stanowi dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie mieszczącego się pod adresem: 66 – 400 Gorzów Wlkp., ul. Przemysłowa 22,
2. W dalszej części Statutu zamiast pełnej nazwy: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 stosuje się skrót ZSO bądź używa się określenia szkoła.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gorzów Wlkp., a nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
4. Statut określa cele i zasady organizacyjne szkoły w sferze zarządzania pracy dydaktycznej - wychowawczo-opiekuńczej oraz administracyjno – ekonomicznej;

§ 2

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje:
II Liceum Ogólnokształcące,
II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,

III. Podstawowe cele i zadania szkoły

§ 1

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 2

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Wspomagając ucznia/ słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju, szkoła umożliwia:
 - 1.1. Zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i otrzymania świadectwa dojrzałości.
 - 1.2. Dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.
 - 1.3. Rozwijanie zainteresowań przez:
 - a) udział w zajęciach kół przedmiotowych - w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
 - b) działalność w organizacjach młodzieżowych i stowarzyszeniach dopuszczonych do działania na terenie szkoły.
 - 2.1. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków i wieku uczniów/ słuchaczy,
 - 3.1. W szkole opiekę nad uczniami/ słuchaczami dostosowaną do ich potrzeb sprawuje wychowawca/opiekun klasy.
 - 3.2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku i terenu wokół niego przed innymi zagrożeniami:
 - a) kamery wizyjne obejmują teren wokół szkoły oraz wybrane pomieszczenia wewnątrz budynku szkolnego,
 - b) rejestrator i monitor z podglądem obrazu z kamer znajduje się w sekretariacie szkoły,
 - c) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w regulaminie korzystania z zapisów monitoringu wizyjnego.

§ 3

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system oceniania. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów/słuchaczy zawarte są w odrębnych dokumentach (załącznik nr 1 i 2).

§ 4

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Na wniosek dyrektora, nauczyciela lub grupy nauczycieli można - w ramach istniejącego prawa - prowadzić w szkole działalność innowacyjną i eksperymentalną w zależności od potrzeb.
2. Warunkiem podjęcia działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej jest zgoda rady pedagogicznej szkoły.

§ 5

Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów/ słuchaczy

1. W ramach posiadanych środków finansowych, zatwierdzonych przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym i w ramach środków pozabudżetowych, organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów/słuchaczy.
2. Podstawowym celem organizowanych zajęć dodatkowych jest rozwój zainteresowań indywidualnych uczniów/ słuchaczy.
3. Zajęcia organizowane w ramach środków finansowych, zatwierdzonych przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym, są przydzielane nauczycielom przez dyrektora szkoły po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
4. Zajęcia organizowane w ramach środków pozabudżetowych organizowane są na wniosek uczniów/ słuchaczy i rodziców szkoły przez dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielami.
5. Dokumentacja wykonania zajęć dodatkowych zawarta jest w arkuszu zajęć, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

§ 6

Formy opieki i pomocy uczniom

1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, znajdują się pod opieką szkoły.
2. Wychowawca klasy dokonuje na początku edukacji w szkole rozpoznania sytuacji rodzinnej i materialnej uczniów/ słuchaczy i bierze ją pod uwagę podczas swojej pracy pedagogicznej w zespole klasowym.
3. Na wniosek ucznia/ słuchacza, rodziców, wychowawcy lub nauczyciela może być udzielona uczniowi pomoc pedagogiczna, a w szczególnych przypadkach materialna, ze środków przydzielonych przez organ prowadzący lub środków pozabudżetowych.
4. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego lub psychologa, którzy udzielają pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki.
5. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami/ słuchaczami wymagającymi opieki specjalistycznej szkoła tworzy zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 5.1. W uzasadnionym przypadku na wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej uczeń/ słuchacz może kształcić się w formie indywidualnego nauczania (w domu lub szkole) według zmodyfikowanego programu. Może być również oceniany według indywidualnej skali wymagań. Organizatorem procesu nauczania takiego ucznia jest dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5.2. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość indywidualizowania kształcenia uczniów z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku. Decyzję o tym podejmuje rada pedagogiczna, zobowiązując nauczycieli do ustalenia indywidualnej skali wymagań. Taki uczeń/ słuchacz klasyfikowany jest ze wszystkich przedmiotów.
 - 5.3. Rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela uczącego, wychowawcy lub rodziców po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej może wyrazić zgodę na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki ucznia/ słuchacza szczególnie uzdolnionego. W takim przypadku wyznaczony nauczyciel prowadzący, przygotowuje dla niego program racjonalizujący tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami, a dyrektor występuje do organu prowadzącego o przyznanie godzin na konsultacje.

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć organizowanych poza szkołą (wyjazdy, wycieczki, biwaki itp.).
 - 6.1. Bezpośrednią odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów/ słuchaczy ponosi nauczyciel, któremu powierzona została opieka nad grupą.
 - 6.2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor wyraża zgodę na łączenie grup uczniów/ słuchaczy i przekazuje opiekę nad nimi innym nauczycielom.

§ 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć warsztatowych

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc związaną z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom/ słuchaczom i ich rodzicom w dokonaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - 1.1. Uwzględnienie tematyki preorientacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły i poszczególnych zespołów klasowych.
 - 1.2. Współpracę z wojewódzkim centrum preorientacji zawodowej.
 - 1.3. Działalność szkolnego centrum informacji zawodowej przy bibliotece szkolnej.
 - 1.4. Dostęp do Internetu w centrum informacyjnym przy bibliotece i innych salach lekcyjnych oraz pomieszczeniach przeznaczonych do tych celów.
2. Szkoła współpracuje ze wskazaną przez organ prowadzący poradnią psychologiczno - pedagogiczną poprzez:
 - 2.1. Wymianę informacji o uczniach/słuchaczach wymagających szczególnej opieki psychologiczno - pedagogicznej,
 - 2.2. Diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych uczniów/słuchaczy,
 - 2.3. Uczestniczenie uczniów/słuchaczy w zajęciach organizowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2.4. Uczestniczenie pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej w zajęciach organizowanych przez szkołę.
 - 2.5. Szkoła współpracuje z innymi poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom słuchaczom i ich rodzicom w celu:
 - 2.6. Realizacji swojego programu wychowawczego i programu profilaktycznego,
 - 2.7. Zapewnienia uczniom/ słuchaczom pomocy w sytuacjach wymagających szczególnych umiejętności psychologicznych i pedagogicznych,
 - 2.8. Prowadzenia w szkole badań socjologicznych.

IV. Organizacja szkoły

§ 1

1. Do klasy pierwszej liceum przyjmowana jest młodzież bez egzaminów wstępnych, która ukończyła trzecią klasę szkoły gimnazjalnej, złożyła w sekretariacie liceum: podanie, świadectwo zdrowia, świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej, zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

- 1.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych liceum, dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, w ustawowym terminie, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.
 - 3.1. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
 - 3.2. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 3.3. Organizacja zajęć zakłada podział na grupy w następujących przedmiotach:
 - a. wychowanie fizyczne – podział na grupy żeńskie i męskie, których liczebność, zgodnie z rozporządzeniem, wynosi od 12 do 26 osób.
 - b. języki obce – podział na grupy, gdy ilość uczniów wynosi 25 i więcej osób,
 - c. inne przedmioty – zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi szkoły.
4. 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 a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 2

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka – Multimedialne Centrum Informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą swoimi zbiorami i źródłami informacji całej społeczności szkolnej (uczniom, słuchaczom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom administracji i obsługi).
2. Bibliotekę tworzą:
 - 2.1. Książki i inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem podręczników i materiałów metodycznych,
 - 2.2. Źródła informacji o zbiorach (katalogi, kartoteki, itp.) i warsztat informacyjny (bibliografie, Internet, itp.),
 - 2.3. Samodzielne pomieszczenia ze specjalistycznym wyposażeniem i sprzętem.
3. Multimedialne Centrum Informacyjne składa się z czytelnicy – pracowni audiowizualnej, wypożyczalni i czytelnicy multimedialnej, którymi opiekują się nauczyciele bibliotekarze.
4. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 4.1. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy, umożliwiającej korzystanie z księgozbioru podręcznego i tworzącej warunki do samodzielnej i grupowej pracy uczniów z różnorodnymi źródłami informacji,
 - 4.2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4.3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Szczegółowe zasady ustala Regulamin biblioteki szkolnej (załącznik nr 3).

§ 3

Internat szkoły

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu (załącznik nr 4).

V. Organy szkoły

§ 1

Organami ZSO są:

- a. dyrektor,
- b. rada pedagogiczna,
- c. rada rodziców,
- d. samorząd uczniowski,
- e. samorząd słuchaczy.

§ 2

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły, a w szczególności:
 - 1.1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami/ słuchaczami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 1.2. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 1.3. Sprawuje nadzór pedagogiczny i organizacyjno-administracyjny, kieruje działaniami i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły,
 - 1.4. Dysponuje funduszami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Do zadań szczegółowych dyrektora szkoły w dziedzinie administracyjno-organizacyjnej należy:
 - 2.1. Nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w ramach istniejących przepisów prawnych,
 - 2.2. Określanie zakresów czynności poszczególnych pracowników i ocenianie wyników tej pracy,
 - 2.3. Przygotowanie i terminowe przekazanie projektów organizacji szkoły do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 2.4. Czuwanie nad prawidłowością sporządzania list płac pracowników oraz zapewnienie wypłacania pracownikom należnych im świadczeń,
 - 2.5. Czuwanie nad dyscypliną pracy,
 - 2.6. Udzielanie urlopów z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy szkoły, podpisywanie zaświadczeń dotyczących pracowników, wydawanych na ich życzenie,

- 2.7. Występowanie z wnioskami o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników,
- 2.8. Wydawanie świadectw pracy i opinii o pracy pracowników,
- 2.9. Kierowanie pracowników na komisje lekarskie,
- 2.10. Przyznawanie nagród z zakładowego funduszu nagród oraz decydowanie o rozdziale funduszu socjalnego,
- 2.11. Powiadomienie Rady Pedagogicznej o wszystkich ważniejszych dla szkoły sprawach oraz dbałość o podstawowy dokument rady pedagogicznej - księgę protokołów.
3. Do zadań pedagogicznych i organizacyjnych dyrektora szkoły należy:
 - 3.1. Okresowe, zgodne z harmonogramem pracy szkoły i aktualnymi potrzebami, zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej,
 - 3.2. Hospitowanie zajęć lekcyjnych oraz okresowe ocenianie nauczycieli,
 - 3.3. Przedstawianie radzie pedagogicznej w ciągu roku szkolnego pełnych sprawozdań z bieżącej pracy szkoły, wykonania zamierzeń rocznego programu dydaktyczno-wychowawczego, wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego, realizacji budżetu szkoły oraz sposobu wykonania uchwał rady pedagogicznej,
 - 3.4. Przedłożenie radzie pedagogicznej na początku kadencji pięcioletniej koncepcji rozwoju szkoły oraz rocznych programów rozwoju na początku każdego roku szkolnego,
 - 3.5. Przedstawienie radzie pedagogicznej informacji o arkuszu organizacyjnym szkoły,
 - 3.6. Wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamianie o tym organu prowadzącego szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; decyzja organu prowadzącego jest ostateczna,
 - 3.7. Organizowanie i prowadzenie egzaminów różnego typu i kontrolowanie prawidłowości ich przebiegu,
 - 3.8. Budowanie programu wychowawczego szkoły przez rozwijanie samorządności młodzieży, kierowanie tworzeniem rocznego programu dydaktyczno-wychowawczego i profilaktycznego,
 - 3.9. Przyjmowanie uczniów do szkoły oraz wyrażanie zgody na zmianę przez nich klas lub oddziałów,
 - 3.10. Upowszechnianie wiedzy o statucie i innych ważnych dokumentach regulujących pracę szkoły,
 - 3.11. Nagradzanie i karanie uczniów zgodnie ze statutem szkoły,
 - 3.12. Podpisywanie dokumentów uczniów (arkuszy ocen, świadectw, protokołów egzaminów maturalnych) oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzenia i przechowywania,
 - 3.13. Informowanie uczniów/ słuchaczy i ich rodziców o zasadach egzaminu maturalnego,
 - 3.14. Powoływanie zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań ekonomiczno-gospodarczych dyrektora szkoły należy:
 - 4.1. Przygotowanie, wspólnie z główną księgową, projektów wydatków finansowych (budżetu szkoły),
 - 4.2. Przestrzeganie, wspólnie z główną księgową, dyscypliny budżetowej i dbałość o całość stanu finansowego oraz nadzorowanie wszelkiej działalności finansowej w szkole,
 - 4.3. Decydowanie o zakupach z budżetu szkoły, budżetu rachunku dochodów własnych oraz współuczestniczenie w sporządzaniu i realizowaniu preliminarza wydatków rady rodziców,
 - 4.4. Dbanie o właściwe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem,
 - 4.5. Określanie zasad odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4.6. Organizowanie wyposażenia szkoły w niezbędne środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

- 4.7. Kontrolowanie stanu higieny i bezpieczeństwa w szkole,
 - 4.8. Przygotowanie wraz z główną księgową rocznych projektów remontów oraz inwestycji i występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o przydzielenie funduszu na realizację tych zadań,
 - 4.9. Racjonalne i efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły w związku z działalnością gospodarczą, przynoszącą dochody do budżetu szkoły,
 - 4.10. Wyznaczanie komisji przetargowej do przetargów na dostawy i usługi oraz na roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz zatwierdzanie wyników postępowania przetargowego i podpisywanie umów na dostawy, usługi lub roboty budowlane z firmami, które wygrały przetarg.
5. Do szczególnych zadań dyrektora szkoły w dziedzinie remontów i inwestycji należy:
- 5.1. Przygotowanie zleceń i umów z wykonawcami prac,
 - 5.2. Współpraca z inspektorem nadzoru w czasie trwania prac,
 - 5.3. Kierowanie odbiorem technicznym wykonanych prac,
 - 5.4. Przeprowadzanie analizy złożonych przez wykonawców faktur, zwracanie szczególnej uwagi na zgodność wykonanych prac z zamówieniem, przeprowadzanie analizy kosztorysów oraz sprawdzanie ich pod względem merytorycznym,
 - 5.5. Dbalność o kompletność protokołów demontażu, złomowania i zużycia sprzętu oraz materiałów dołączonych do faktur,
 - 5.6. Rozliczanie materiałów przeznaczonych do remontów a przekazanych wykonawcom (wystawianie dowodów wydania i zwrotu materiałów).

§ 3

Wicedyrektor szkoły

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

1. Wicedyrektor szkoły podlega organizacyjnie dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności odpowiada za szkołę.
2. Do zadań wicedyrektora należy przygotowanie projektów następujących dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły:
 - 2.1. Kalendarza roku szkolnego,
 - 2.2. Roczno programu rozwoju szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej i wychowawczo - opiekuńczej szkoły,
 - 2.3. Trymestralnego i semestralnego rozkładu zajęć szkolnych,
 - 2.4. Informacji o stanie pracy szkoły w zakresie odpowiadającym jego obowiązkom.
3. Wicedyrektor prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym przydzielonych mu nauczycieli, w tym:
 - 3.1. Sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz ich stałe aktualizowanie,
 - 3.2. Sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 3.3. Systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbalność o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
 - 3.4. Hospitowanie zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
 - 3.5. Uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego,
 - 3.6. Dbalność o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządnych na terenie szkoły,

- 3.7. Współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
- 3.8. Prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,
- 3.9. Utrzymywanie kontaktu z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, pedagogiem, planowanie i realizowanie różnych form pracy wychowawczej,
- 3.10. Organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami,
- 3.11. Opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
- 3.12. Rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów, mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.

§ 4

Rada Pedagogiczna

1. Członkami rady pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Pracą rady pedagogicznej kieruje dyrektor szkoły, który zwołuje zebrania i prowadzi je lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi szkoły.
2. Rada pedagogiczna planuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów.
3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów. Zasady i tryb podejmowania uchwał określa regulamin rady pedagogicznej (załączniki nr 5).
4. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym trymestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Inicjatorami zebrań plenarnych rady pedagogicznej mogą być:
 - 5.1. Dyrektor - jako przewodniczący rady pedagogicznej,
 - 5.2. Rada rodziców,
 - 5.3. Lubuski Kurator Oświaty (organ nadzorujący szkołę),
 - 5.4. Miasto Gorzów Wielkopolski (organ prowadzący szkołę),
 - 5.5. Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły (dotyczy to również zmian dokonywanych w Statucie) i zatwierdza go na posiedzeniu plenarnym.
7. Rada pedagogiczna ma prawo:
 - 7.1. Występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
 - 7.2. Podejmowania uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy,
 - 7.3. Występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o odwołanie pracownika z funkcji kierowniczej szkoły,
 - 7.4. Występowania do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
 - 7.5. Podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole po zaopiniowaniu ich przez instytucję sprawującą nadzór pedagogiczny,
 - 7.6. Typowania nauczycieli do komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły,
 - 7.7. Wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć, dotyczących treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin

- nauczania musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu trymestralnym lub semestralnym,
- 7.8. Tworzenia, wyłaniania, powoływania na zebraniu plenarnym zespołów między przedmiotowych lub problemowych.
 8. Rada pedagogiczna zatwierdza:
 - 8.1. Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 8.2. Projekty innowacji i eksperymentów, po zaopiniowaniu ich przez instytucję sprawującą nadzór pedagogiczny,
 - 8.3. Perspektywiczne, roczne i bieżące programy i plany pracy szkoły,
 - 8.4. Regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 8.5. Wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - 8.6. Wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar uczniom,
 9. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 9.1. Organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 9.2. Projekt planu finansowego szkoły, w tym środków pozabudżetowych,
 - 9.3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych form wyróżnień,
 - 9.4. Propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 9.5. Propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 5

Rada rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest demokratycznie wybranym przedstawicielstwem rodziców i opiekunów wszystkich uczniów.
2. Celem działania Rady Rodziców jest:
 - 2.1. Pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2.2. Dążenie do wychowania młodzieży na ludzi świadomych swych obowiązków i praw,
 - 2.3. Tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do działalności szkoły.
3. Rada Rodziców opracowuje i uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (Załącznik nr 6).
4. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 4.1. Współudział w perspektywicznym i bieżącym programowaniu pracy szkoły,
 - 4.2. Pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 4.3. Współudział w realizacji programów nauczania i wychowania oraz innych zadań szkoły,
 - 4.4. Udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
 - 4.5. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowo – rzeczowych na potrzeby szkoły, przeznaczanych głównie na wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 4.6. Gromadzenie własnych funduszy, pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, których wydatkowanie określa Regulamin Rady Rodziców
5. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 5.1. Znajomości Statutu Szkoły oraz innych dokumentów stanowiących podstawę jej działalności,

- 5.2. znajomości i opiniowania programu dydaktycznego wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- 5.3. Wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy nauczycieli.
- 5.4. Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły.
6. Konflikty między rodzicami i nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły, kierując się dobrem społeczności szkolnej i przepisami prawa.

§6

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1.1. Programowania pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły oraz poszczególnych zespołów klasowych,
 - 1.2. Bieżącego i długofalowego diagnozowania pracy szkoły i pracy zespołów klasowych,
 - 1.3. Zapobiegania występowaniu problemów szkolnych,
 - 1.4. Rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów i problemów dotyczących całych zespołów klasowych,
 - 1.5. Finansowania działalności wychowawczej szkoły i organizacji zajęć dodatkowych (np. współfinansowania dodatkowych zajęć),
 - 1.6. Pozyskiwania środków finansowych w celu wzbogacania bazy materialnej szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 2.1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wnioskowania zmian, wskazując jednocześnie sposoby ich dokonania,
 - 2.2. Wpływania na organizację pracy szkoły poprzez wybranych przez siebie przedstawicieli,
 - 2.3. Znajomości statutu szkoły oraz innych dokumentów stanowiących podstawę jej działalności,
 - 2.4. Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, udzielanej przez wychowawcę i nauczycieli uczących dziecko, podczas wywiadówek (2 w ciągu roku), zebrań otwartych (3 w ciągu roku) lub rozmów indywidualnych,
 - 2.5. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swych dzieci podczas zebrań lub spotkań indywidualnych,
 - 2.6. Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła ma obowiązek :
 - 3.1. Organizowania spotkań z rodzicami i wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - 3.2. Powiadamiania rodziców o trudnościach w nauce i wychowaniu ucznia, a zwłaszcza na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych.
4. Rodzice mają obowiązek:
 - 4.1. Interesowania się postępami swojego dziecka,
 - 4.2. Uczestnictwa w wywiadówkach i zebraniach organizowanych przez szkołę,
 - 4.3. Współdziałania ze szkołą w rozwiązywaniu indywidualnych problemów dziecka lub zespołu klasowego, do którego ono należy,
 - 4.4. Stawiania się w szkole na wezwanie dyrektora szkoły lub nauczyciela,
 - 4.5. Wspierania szkoły w jej zadaniach edukacyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.

- 4.6. Powiadomienia wychowawcę lub dyrekcję szkoły osobiście lub telefonicznie o przyczynach absencji ucznia dłuższej niż 5 dni.
5. Konflikty między rodzicami i nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły, kierując się dobrem społeczności szkolnej i przepisami prawa.

§7

Samorząd Uczniowski/ Słuchaczy

1. Samorząd Uczniowski/ Słuchaczy tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy spośród siebie wybierają przedstawicieli wchodzących w skład organów Samorządu, będących jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd Uczniowski/ Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wniosek i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do :
 - 2.1. Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2.2. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2.3. Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
 - 2.4. Redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 2.5. Organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 2.6. Wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 2.7. Wyboru szkolnego rzecznika praw ucznia,
 - 2.8. Opiniowania pracy nauczycieli,
 - 2.9. Dbania o przestrzeganie i realizację praw i obowiązków uczniowskich oraz łagodzenie ewentualnych napięć i konfliktów wynikających w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy oraz wybierania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (załącznik nr 7 i 8).

§ 8

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Rada Pedagogiczna ma prawo zasięgnięcia opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących zmian w Statucie Szkoły oraz wszelkich spraw związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym.
2. Na prośbę dyrektora Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski wyrażają opinię na temat:
 - 2.1. Pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego przed wydaniem oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 2.2. Skreślenia z listy uczniów.
3. Spory pomiędzy organami szkoły po wysłuchaniu każdej ze stron rozstrzyga dyrektor szkoły, kierując się dobrem szkolnej społeczności i przepisami prawa.

VI. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły

§1

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagog, pracownicy ekonomiczno - administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów/słuchaczy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy oraz statutem szkoły.

§2

Nauczyciele

1. Do zadań nauczycieli należą:
 - 1.1. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńcze oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki swojej pracy, wyposażenie uczniów/słuchaczy w nowoczesną wiedzę merytoryczną, odpowiedni system wartości humanistycznych i społecznych.
 - 1.2. Dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny.
 - 1.3. Prowadzenie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej.
 - 1.4. Pomoc w rozwoju psychofizycznym uczniów/słuchaczy, pobudzanie ich zdolności, zainteresowań, rozwijanie działalności profilaktycznej wobec niepowodzeń dydaktycznych i wychowawczych.
 - 1.5. Analiza i ocena stanu i poziomu nauczania, bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów/słuchaczy, indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego i podmiotowe traktowanie uczniów/słuchaczy.
 - 1.6. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub prowadzenia koła zainteresowań.
 - 1.7. Decydowanie o ocenie bieżącej, trymestralnej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów/słuchaczy, w tym konsultowanie z innymi członkami rady pedagogicznej oceny zachowania uczniów.
 - 1.8. Udzielanie uczniom/słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych oraz skutecznej opieki, w oparciu o rozeznanie potrzeb.
 - 1.9. Doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez m.in. samokształcenie, lekcje koleżeńskie, udział w konferencjach metodycznych, kursach, studiach podyplomowych, zdobywanie stopni awansu zawodowego.
 - 1.10. Wykonywanie innych zadań wynikających ze specyfiki pracy zawodowej (udział w radach pedagogicznych, zebraniach dotyczących spraw życia szkolnego, spotkaniach z rodzicami, różnych uroczystościach organizowanych przez szkołę).
 - 1.11. Informowanie rodziców/opiekunów uczniów, wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów/słuchaczy.
 - 1.12. Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 2.1. Poszanowania godności uczniów/ słuchaczy.
 - 2.2. Odpowiedzialności służbowej i prawnej za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżuru, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy z uwzględnieniem następujących przypadków, gdy nauczyciel ma prawo:

- 2.2.1. Zwolnić ucznia z zajęć, po uzgodnieniu tego faktu z rodzicami.
- 2.2.2. Zwolnić ucznia z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (np. u innego nauczyciela, pedagoga lub pracy w bibliotece) po uzgodnieniu tego z odpowiednim nauczycielem lub pracownikiem szkoły.
- 2.2.3. Zabrać należący do ucznia telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu na czas trwania zajęć po stwierdzeniu naruszenia zasad korzystania z takich urządzeń na terenie szkoły.
- 2.3. Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań.
- 2.4. Aktywnego współuczestniczenia i współkształtowania życia szkoły.
- 3. Nauczycielowi nie wolno opuszczać miejsca pracy w trakcie zajęć bez zgody dyrektora, który w razie takiego przypadku zapewnia opiekę nad uczniami.

§3

Wychowawca klasy

1. Oddziałem uczniów/ słuchaczy opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Nauczyciel pełniący obowiązki wychowawcy klasy może z uzasadnionych przyczyn i za zgodą dyrektora szkoły zrezygnować z nich. Uczniowie lub rodzice oraz słuchacze mogą zwrócić się do dyrektora szkoły w formie podania z uzasadnieniem z prośbą o zmianę wychowawcy, a dyrektor ma obowiązek sprawę wyjaśnić i podjąć decyzję, kierując się dobrem uczniów/ słuchaczy i szkoły.
4. Doboru nowego wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 5.1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami.
 - 5.2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/ słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - 5.3. Inspirowanie i wspomaganie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/ słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/ słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 5.4. Prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia/ słuchacza (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne),
 - 5.5. Projektowania oceny zachowania swoich wychowanków.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
 - 6.1. Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 6.2. Utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 6.3. Śledzi postępy w nauce, analizuje przyczyny niepowodzeń w pracy szkolnej, podejmuje środki zaradcze.
 - 6.4. Bada i analizuje przyczyny opuszczania zajęć szkolnych przez uczniów.
 - 6.5. Bada przyczyny niewłaściwego zachowania, udziela pomocy, rad, wskazówek uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 6.6. Ma prawo ustanowić, z zespołem klasowym i rodzicami, własne formy nagradzania i motywowania oraz dyscyplinowania wychowanków.
7. Wychowawca, zgodnie z programem wychowawczym szkoły, potrzebami i zainteresowaniami zespołu uczniowskiego, opinią rodziców, sporządza program wychowawczy klasy na wszystkie lata nauki.

8. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów (dni otwarte, wywiadówki, kontakty indywidualne) w celu:
 - 8.1. Przekazania rzetelnej informacji o postępach w nauce i przyczynach trudności oraz zachowaniu uczniów.
 - 8.2. Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i sposobach współdziałania.
 - 8.3. Przekazania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów.
 - 8.4. Włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 8.5. Dostarczenia informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 8.6. Poinformowania o programie wychowawczym szkoły,
 - 8.7. Udzielenia informacji dotyczących możliwości wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w postaci:
 - 9.1. Konsultacji z wyspecjalizowanymi współpracującymi ze szkołą placówkami,
 - 9.2. Konsultacji z doradcą metodycznym,
 - 9.3. Rad szkoleniowych szkoły i zebrań metodycznych,
 - 9.4. Hospitacji dokonywanych przez dyrektora,
 - 9.5. Koleżeńskie wymiany doświadczeń.

§4

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele szkoły mogą tworzyć zespół przedmiotowy, międzyprzedmiotowy, problemowy i zespół wychowawców klas.
 - 1.1. Pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez dyrektora szkoły wyłoniony w drodze konsultacji członków zespołu z dyrektorem szkoły.
 - 1.2. Cele i zadania zespołów obejmują:
2. Zorganizowanie współpracy nauczycieli tego samego i pokrewnych przedmiotów celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania,
 - 2.1. Wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania.
 - 2.2. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
 - 2.3. Współdziałanie w organizowaniu wyposażenia pracowni szkolnych.
 - 2.4. Wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów,
 - 2.5. Tworzenie szkolnych regulacji prawnych.
 - 2.6. Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących przez 1 rok szkolny.

§5

Pedagog szkolny

1. W szkole może być zatrudniony pedagog lub psycholog. Do zadań i kompetencji pedagoga szkolnego należy:
 - 1.1. Wszechstronny udział w pracach rady pedagogicznej szkoły zgodny z własnym programem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
 - 1.2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

- 1.3. Nawiązywanie kontaktów z rodzicami uczniów oraz prowadzenie szeroko pojętego doradztwa pedagogicznego.
- 1.4. Nawiązywanie bliższych kontaktów z uczniami i kształtowanie u nich postaw nakierowanych na pokonywanie trudności.
- 1.5. Pomaganie uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych.
- 1.6. Organizowanie zajęć upowszechniających wśród uczniów ideę rozwoju indywidualnego i społecznego.
- 1.7. Współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną oraz innymi instytucjami i osobami w celu udzielania wszechstronnej pomocy uczniom.

§6

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Zespołu.

VII. UCZNIOWIE /SŁUCHACZE SZKOŁY

§1

Szczegółowe zasady życia szkolnego ustala Regulamin II Liceum Ogólnokształcącego (Załącznik nr 9) oraz Regulaminu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych (Załącznik nr 10).

§2

1. Prawa i obowiązki ucznia/słuchacza
 - 1.1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1.1.1. Nauki oraz wszechstronnego rozwoju swych zainteresowań i zdolności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, właściwie zorganizowanego, procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 1.1.2. Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych koleżeńskich,
 - 1.1.3. Życzliwego, podmiotowego i kulturalnego traktowania,
 - 1.1.4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądu i religii - jeśli nie narusza to dobra innych osób,
 - 1.1.5. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru szkolnego w celu rozwijania swych uzdolnień, ale za zgodą osób materialnie odpowiedzialnych za pomieszczenia i sprzęt,
 - 1.1.6. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informowania o ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce,
 - 1.1.7. Pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 1.1.8. Korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - 1.1.9. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 1.1.10. Znajomości statutu szkoły, regulaminów, przepisów prawnych, na podstawie których przebiega proces dydaktyczno-wychowawczy,
 - 1.1.11. Otrzymania stypendium za wyniki w nauce oraz innych form pomocy materialnej (w ramach środków przydzielonych na ten cel przez organ prowadzący),

- 1.1.12. Otrzymania opinii na własną prośbę po zakończeniu nauki w szkole,
- 1.1.13. Zgłaszania do nauczycieli i dyrektora uwag o realizowanym programie dydaktycznym i stosowanych metodach nauczania,
- 1.1.14. Nieprzygotowania do lekcji po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
- 1.2. W przypadku naruszenia praw ucznia/ słuchacza i praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka przysługuje mu prawo składania skarg.
- 1.3. Uczeń/słuchacz lub jego rodzice (prawni opiekunowie), a w szczególnych sytuacjach działający w imieniu ucznia pedagog lub wychowawca, mają prawo do złożenia pisemnej skargi do dyrektora szkoły, który rozwiązuje ją zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa szkolnego.
- 1.4. Uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę.
2. Uczeń/słuchacz jest zobowiązany do:
 - 2.1. Wypełniania postanowień statutu i wewnątrzszkolnych regulacji prawnych.
 - 2.2. Rzetelnej nauki, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz stawiania sobie najwyższych wymagań na miarę własnych możliwości.
 - 2.3. Wypełniania poleceń wychowawców i nauczycieli, dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego.
 - 2.4. Przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 2.5. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę - w tym do niepicia alkoholu, niepalenia tytoniu oraz nieużywania narkotyków bądź innych środków psychotropowych.
 - 2.6. Dbalości o kulturę języka ojczystego, będącą warunkiem harmonii w życiu społeczności szkolnej.
 - 2.7. Dbalości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 2.8. Dbalości o honor szkoły i opinię o niej,
 - 2.9. Dbalości o schludny wygląd i strój, określony przez Regulamin II Liceum Ogólnokształcącego.
 - 2.10. Przecistawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 2.11. Szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 2.12. Naprawiania szkód spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego - także finansowania napraw.
 - 2.13. Nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających w trakcie zajęć, a w przypadku nagrywania lub fotografowania uzyskania każdorazowo zgody od osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Uczniowi nie wolno opuścić zajęć nawet na wyraźne polecenie nauczyciela, o ile ten nie zapewni mu na ten czas odpowiedniej opieki.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w statucie szkoły
 - 4.1. Kara skreślenia z listy uczniów udzielona jest w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej karę nagany i przekroczył postanowienia regulaminu uczniowskiego w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia pisemnego ostrzeżenia, gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną (niesioną np. przez Komisję Opiekuńczo Wychowawczą).
 - 4.2. Kara skreślenia z listy uczniów bez wcześniejszego udzielenia nagany i pisemnego ostrzeżenia stosowana jest w przypadku dokonania przez ucznia poważnego czynu chuligańskiego, kradzieży, działania na szkodę innych, przestępstwa kryminalnego oraz w przypadku stwierdzenia rozprowadzania narkotyków lub handlu nimi.
 - 4.3. Wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły kieruje do rady pedagogicznej nauczyciel, wychowawca lub zespół wychowawczy, który zobowiązuje dyrektora szkoły do podjęcia postępowania administracyjnego.

- 4.4.Strona zgłaszająca wniosek o skreślenie ucznia przedstawia notatkę o zaistniałym zajściu, które stało się bezpośrednim powodem wniosku. Notatka zawiera opis zajścia, ewentualnie zeznania poszkodowanych i relacje świadków.
- 4.5.Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia (jeżeli ukończył 18 lat) lub jego rodziców albo prawnych opiekunów (jeżeli nie ukończył 18 lat) i przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję rady pedagogicznej.
- 4.6.Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo oceny materiału dowodowego, prawo obrony (uczeń ma prawo wskazania rzeczownika obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela) i prawo wypowiedzi przed dyrektorem szkoły.
- 4.7.Wszystkie wypowiedzi, mające charakter dokumentów w sprawie, muszą być podpisane przez osoby wypowiadające się i zainteresowane lub zaopatrzone w informację o odmowie podpisania. Uczeń wypowiadający się w sprawie mający mniej niż 18 lat musi być przesłuchiwany w obecności rodziców lub prawnych opiekunów. O przesłuchaniach należy zainteresowane strony powiadamiać pisemnie za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Dokumentację w sprawie prowadzi dyrektor szkoły.
- 4.8.Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa (art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty).) i doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu ze zwrotnym poświadczeniem odbioru. Decyzja administracyjna w sprawie skreślenia zawiera m.in.:
- pieczęcie szkoły,
 - datę wydania,
 - oznaczenie stron pisma,
 - przywołanie podstawy prawnej,
 - rozstrzygnięcie,
 - pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - faktyczne i prawne uzasadnienie decyzji (zgodnie art. 107 Kodeksu Postępowania Administracyjnego).
- 4.9.Obowiązkiem rady pedagogicznej jest przedyskutowanie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia (czy spełniono wymogi proceduralne zawarte w statucie szkoły oraz regulaminie) oraz sporządzenie protokołu z zebrania rady pedagogicznej uwzględniającego wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały. Z uwagi na stan prawny (Ustawa o systemie oświaty, art. 39, p. 2 i art. 41, p. 1 i 5) głosowanie nad wnioskiem o skreślenie z listy uczniów może odbywać się tylko w obecności członków rady pedagogicznej.
- 4.10.Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały rady pedagogicznej samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu w sprawie skreślenia z listy uczniów (art. 39 ust. 2 ustawy o systemie oświaty). Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
- 4.11.Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia (podpisania odbioru) decyzji. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 7 dni przekazać odwołanie wraz z aktami sprawy.
- 4.12.Zgodnie z art. 13 Kodeksu Postępowania Administracyjnego przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, chyba że decyzji został nadany rygor natychmiastowej wykonalności (istnieje zagrożenie życia, uzasadnia to ważny interes społeczny lub ważny interes strony konfliktu). Jeżeli decyzja zostanie utrzymana

w mocy, zainteresowany może ją zaskarżyć w ciągu 30 dni od doręczenia (podpisania odbioru) do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

- 4.13. W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez nauczyciela szkoły. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod jego opieką, a nauczyciel gwarantuje nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie na siebie moralnej odpowiedzialności za dalsze czyny ukaranego oraz chęć współpracy z wychowawcą i dyrektorem w procesie kształtowania charakteru ucznia. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas posiedzenia rady pedagogicznej, rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów, a rada pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.
- 4.14. O zastosowaniu instytucji poręczenia decyduje rada pedagogiczna, podejmując uchwałę.
- 4.15. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej klasy lub innej szkoły.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Wraz ze zmianą przepisów, które posłużyły do opracowania statutu, odpowiednie zapisy będą aktualizowane.

Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 – pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski – został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 27 marca 2013r.

W statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Skłodowskiej

– Curie dokonano zmian w następujących rozdziałach i paragrafach:

1. Rozdział III, § 6.: dodano punkt 6.2. w brzmieniu:
„W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor wyraża zgodę na łączenie grup uczniów/ słuchaczy i przekazuje opiekę nad nimi innym nauczycielom”.
2. Rozdział V, § 6. dodano punkt 4.6. w brzmieniu:
„Powiadomienia wychowawcę lub dyrekcję szkoły osobiście lub telefonicznie o przyczynach absencji ucznia dłuższej niż 5 dni”.
3. Rozdział VI, § 1.: dodano punkt 3. w brzmieniu:
„Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów/słuchaczy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy oraz statutem szkoły”
4. Rozdział VI, § 2, punkt 2, otrzymuje brzmienie:
„Odpowiedzialności służbowej i prawnej za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia dyżuru, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zasadami higieny pracy z uwzględnieniem następujących przypadków, gdy nauczyciel ma prawo:
2.2.1. Zwolnić ucznia z zajęć, po uzgodnieniu faktu z rodzicami,
2.2.2. Zwolnić ucznia z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (np. u innego nauczyciela, pedagoga lub pracy w bibliotece) po uzgodnieniu tego z odpowiednim nauczycielem lub pracownikiem szkoły.
2.2.3. Zabrać należący do ucznia telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu na czas trwania zajęć po stwierdzeniu naruszenia zasad korzystania z takich urządzeń na terenie szkoły.”
5. Rozdział VI, § 2. dodano punkt 3. w brzmieniu:
„Nauczycielowi nie wolno opuszczać miejsca pracy w trakcie zajęć bez zgody dyrektora, który w razie takiego przypadku zapewnia opiekę nad uczniami”.
6. Rozdział VII, § 2., punkt 2. dodano:
 - podpunkt 2.9. w brzmieniu:
– „Dbałości o schludny wygląd i strój, określony przez Regulamin II Liceum Ogólnokształcącego”
 - podpunkt 2.12. w brzmieniu:
„Nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających w trakcie zajęć, a w przypadku nagrywania lub fotografowania uzyskania każdorazowo zgody od osoby nagrywanej lub fotografowanej”.
 - punkt 3. w brzmieniu:
„Uczniowi nie wolno opuścić zajęć nawet na wyraźne polecenie nauczyciela, o ile ten nie zapewni mu na ten czas odpowiedniej opieki”.

Nowelizacja Statutu

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie.

Dokonano zmiany w następujących rozdziałach i paragrafach:

1. Rozdział I, dodano punkt 8 w brzmieniu:
„Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 228, poz. 1487)”
2. Rozdział II, § 2, uchylono zapis w punkcie 1 w brzmieniu:
„II Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych”.
3. Rozdział II, § 2, uchylono punkt 2 w brzmieniu:
„W II Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania”.
4. Rozdział III, § 2, dodano punkt 3.2 w brzmieniu:
„W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku i terenu wokół niego przed innymi zagrożeniami:
a) kamery wizyjne obejmują teren wokół szkoły oraz wybrane pomieszczenia wewnątrz budynku szkolnego,
b) rejestrator i monitor z podglądem obrazu z kamer znajduje się w sekretariacie szkoły,
c) zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w regulaminie korzystania z zapisów monitoringu wizyjnego”.
5. Rozdział III, § 6, punkt 5 otrzymuje brzmienie:
„W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami/ słuchaczami wymagającymi opieki specjalistycznej szkoła tworzy zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną”.
6. Rozdział IV, § 1, dodano punkt 1 i 1.1 w brzmieniu:
„Do klasy pierwszej liceum przyjmowana jest młodzież bez egzaminów wstępnych, która ukończyła trzecią klasę szkoły gimnazjalnej, złożyła w sekretariacie liceum: podanie, świadectwo zdrowia, świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej, zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego”.
„W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych liceum, dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków”.
7. Rozdział IV, § 1, punkt 1 stał się punktem 2.
8. Rozdział IV, § 1, punkt 2 stał się punktem 3.
9. Rozdział IV, § 1, punkt 3 stał się punktem 4
10. Rozdział V, § 2, dodano punkt 3.14 w brzmieniu:
„Powolywanie zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.
11. Rozdział VI, § 4, dodano punkt 2.16 w brzmieniu: „Wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących przez 1 rok szkolny.
12. Rozdział VII, § 1, uchylono zapis w brzmieniu:
„i Regulamin uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych”.