

# **STATUT SZKOŁY**

## **Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Mieście nad Pilicą Zespół Szkolno-Przedszkolny im Karola Wojtyły**

Tekst ujednolicony – zawiera zmiany wprowadzone 9 października 2023r.  
przez Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego w Nowym Mieście nad Pilicą

SPIS ROZDZIAŁÓW:

1. ROZDZIAŁ 1    POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. ROZDZIAŁ 2    CELE I ZADANIA SZKOŁY
3. ROZDZIAŁ 3    ORGANY SZKOŁY
4. ROZDZIAŁ 4    KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY
5. ROZDZIAŁ 5    RADA PEDAGOGICZNA
6. ROZDZIAŁ 6    RADA RODZICÓW
7. ROZDZIAŁ 7    SAMORZĄD UCZNIOWSKI
8. ROZDZIAŁ 8    ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
9. ROZDZIAŁ 9    NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
10. ROZDZIAŁ 10   UCZNIOWIE
11. ROZDZIAŁ 11   ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA ORAZ PROMOWANIA  
                  UCZNI
12. ROZDZIAŁ 12   WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW
13. ROZDZIAŁ 13   TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW
14. ROZDZIAŁ 14   NAGRADZANIE I KARANIE STOSOWANE W SZKOLE
15. ROZDZIAŁ 15   ORGANIZACJA WEWNĄTRZ SZKOLNEGO SYSTEMU  
                  DORADZTWA ZAWODOWEGO
16. ROZDZIAŁ 16   BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ
17. ROZDZIAŁ 17   ODDZIAŁ PRZYGOTOWANIA WOJSKOWEGO
18. ROZDZIAŁ 18   DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – KANCELARYJNA

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### §1

1. Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście nad Pilicą, zwanym dalej Liceum, jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Pełna nazwa Liceum ma brzmienie: Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście nad Pilicą Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Karola Wojtyły
3. Siedzibą Liceum jest budynek wraz z działką przy ulicy Ogrodowej 16a w Nowym Mieście nad Pilicą.
4. Szkoła działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe i aktów prawnych wydanych na ich podstawie.
  - b) Ustaw, rozporządzeń i zarządzeń wydawanych przez uprawnione organa Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Nowe Miasto nad Pilicą.
6. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.
7. Czas trwania nauki zgodnie z zarządzeniem MEN o ramowych planach nauczania wynosi 4 lata.
8. Liceum Ogólnokształcące prowadzi kształcenie o profilu ogólnym, z rozszerzonym programem z niektórymi przedmiotami ogólnokształcącymi.
9. Świadectwo ukończenia Liceum uprawnia do zdawania egzaminu maturalnego.
10. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
11. W/w uczniowie będą klasyfikowani i promowani na tych samych zasadach jak uczniowie mający polskie obywatelstwo.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §2

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie i uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą, kulturotwórczą.
3. Tworzy warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia.
4. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do rozumnego wykorzystania tych umiejętności w dalszej nauce i życiu.
5. Umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku nauki zgodnie z zainteresowaniami oraz predyspozycjami.
6. Dąży do jednolitości oddziaływań wychowawczych ze środowiskiem rodzinnym i pozaszkolnym.
7. Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej.
8. Jest gwarantem zapewnienia opieki uczniom podczas:
  - 1) zajęć obowiązkowych;
  - 2) zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 3) w czasie imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
9. Otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, będących w trudnych warunkach rodzinnych i środowiskowych (sieroty, półsieroty, rodziny zastępcze, niepełne, z rodzin zagrożonych).
10. Sprawuje opiekę nad uczniami najmłodszymi rozpoczynającymi naukę w szkole.
11. Szkoła jest polem działania wszystkich organów szkoły.
12. W szkole pracują:
  - 1) Nauczyciele;
  - 2) Sekretarka;
  - 3) Sprzątaczkę;
  - 4) Woźny
  - 5) Konserwatorzy.

13. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z przydzielonym zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach pracy (sposób zatrudnienia według odrębnych przepisów).

14. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

1. Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
2. Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
3. Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
5. Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
6. Umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
7. Zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
8. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 2a

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

- c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- 4) warsztatów;
- 5) porad i konsultacji,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;

- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) Poradni;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu



- rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 2b

### ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:

- 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.

9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.

10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:

- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## § 2c

### FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.

2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.

3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.

5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.

6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.

7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 2d

ZASADY ZDALNEGO NAUCZANIA

Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Nieobecności dziecka rodzic zobowiązany jest usprawiedliwiać u nauczyciela, bądź wychowawcy.

Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu o:

- a) platformę edukacyjną Microsoft Teams (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole),
- b) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- c) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
- d) dziennik elektroniczny
- e) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- f) lekcje online,
- g) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- h) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
- i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- j) w miarę potrzeb dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości,
- k) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowy.

Lekcje odbywają się wg. tygodniowego planu. Obecność na każdych zajęciach jest sprawdzana. Lekcje trwają **45 minut – czas może być podzielony na czas przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut) i czas samodzielnej pracy.**

Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu.

Podczas realizowania celu nauczania ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron: uczniów, nauczycieli i rodziców, nie tylko fizycznego - związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego, czy też psychicznego - nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych przez nauczycieli zasad, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line oraz zachowanie ciszy i spokoju w czasie trwającej lekcji, niewłączanie się domowników do wypowiedzi ucznia itp.

Bardzo ważne jest też zachowanie cyberbezpieczeństwa - związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

Szczegółowe zasady na stronie internetowej szkoły w zakładce „Bezpieczny Internet”.

#### ZADANIA PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA

Wychowawca klasy:

1. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
2. Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. Wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
4. W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do psychologa i pedagoga szkolnego pracującego on-line.
5. Koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

Nauczyciele:

1. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Podczas nauki zdalnej obowiązuje Wewnątrzszkolny System Oceniania wraz z przedmiotowymi zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
3. Ocenianie odbywa się systematycznie i na bieżąco według przyjętych kategorii ocenienia.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, wychowawcy mogą nagradzać uczniów za zaangażowanie, systematyczność, respektowanie zasad, kulturę osobistą w czasie zajęć online w formie punktów dodatnich. Uczniowie niestosujący się do zasad i nie reagujący na upomnienia nauczyciela otrzymają punkty ujemne. Na stronie szkoły w zakładce Dokumenty znajduje się Punktowy System Oceniania Zachowania.
5. Lekcje realizujemy wg tygodniowego planu zajęć, zachowując ramy czasowe poszczególnych lekcji. Planowane sprawdziany również muszą odbywać się w czasie rzeczywistym lekcji.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia lekcji online przez platformę edukacyjną.
7. O planowanych sprawdzianach, nauczyciel danego przedmiotu informuje Rodziców i Uczniów.
8. Dopuszcza się wyłączenie kamery przez nauczyciela, można pracować online bez swojego wizerunku będąc w interakcji z uczniami. Uczniowie mają obowiązek być na wizji. Nauczyciel może pozwolić im na wyłączenie kamery. Nauczyciel decyduje o dopuszczeniu uczniów do głosu. Mikrofon w czasie zajęć powinien być wyłączony. Uczestnik zajęć może włączyć mikrofon, gdy zostanie poproszony przez nauczyciela o zabranie głosu.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod, np.: praca online, praca pisemna, praca z podręcznikiem itp.
10. Nauczyciel określa termin w jakich godzinach i jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów w celu poprawy ocen z danego przedmiotu.
11. Powinien być określony termin oraz forma przekazu pracy do sprawdzenia. Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe.
12. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

13. Ograniczamy do minimum ilość odsyłanych zadań przez uczniów, wiedzę można sprawdzić w inny, bardziej obiektywny sposób np. poprzez sprawdziany i testy online lub odpytanie na lekcji online.

14. Realizację innych zajęć należy prowadzić i zapisywać w dzienniku.

15. Zajęcia rewalidacyjne mogą odbywać się w szkole pod warunkiem, że Rodzic przyprowdzi Dziecko do szkoły. Nauczyciel ustala z Rodzicem termin zajęć rewalidacyjnych. Ze względu na zachowanie warunków bezpieczeństwa można zorganizować dwugodzinne spotkania.

16. Nauczyciel jest zobowiązany na bieżące i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

17. W czasie trwania lekcji online oraz użytkowania platform edukacyjnych, obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli, uczennic i uczniów.

Zakaz dotyczy zarówno opcji nagrywania z poziomu platformy, przez którą jest prowadzona lekcja online, jak i za pomocą innych narzędzi. Zakaz dotyczy również fotografowania lub utrwalania w inny sposób konwersacji grup.

Utrwalanie, wykorzystanie cudzego wizerunku bez jego zgody jest złamaniem prawa i skutkuje podjęciem stosowych działań zgodnie z art. 4 ust.2 RODO.

Psycholog, pedagog specjalny, logopeda oraz pedagog szkolny:

1. Udzielają wsparcia psychologiczno - pedagogicznego rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.

Zakres wsparcia dotyczy różnorodnych trudności i problemów związanych z nauczaniem zdalnym w czasie pandemii, a w szczególności następujących sfer:

- jak nie dać się smutkowi i zniechęceniu,
- jak motywować siebie samych i swoich najbliższych do pozytywnego wysiłku,
- jak dbać o wzajemne relacje i unikać niebezpieczeństw,
- jak radzić sobie ze stresem.

2. Prowadzą działania profilaktyczne, mające na celu zminimalizowanie skutków izolacji społecznej poprzez przesyłanie różnorodnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczniów i dla rodziców.

3. Obejmują szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych i lękowych w związku z epidemią koronawirusa.

4. Monitorują wraz z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów uczestnictwo uczniów w nauce zdalnej oraz podejmują działania interwencyjne, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

5. Czuwają nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi omawiając pojawiające się trudności z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, monitorując dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.

6. Współpracują z ze wszystkimi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży działającymi na terenie naszego miasta.

7. Inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych - w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

#### Bibliotekarz:

1. Prowadzi prace związane z dokumentacją i opracowaniem zbiorów stacjonarnie.

2. Wypożycza książki, po wcześniejszym uzgodnieniu (np. telefonicznym lub przez e-dziennik).

3. Zamieszcza na stronie internetowej szkoły w zakładce „Edukacja zdalna” linki do stron zawierających: e – lektury, e – booki i adaptacje filmowych lektur.

#### Świetlica szkolna:

W czasie zdalnego nauczania wychowawcy świetlicy przesyłają rodzicom raz w tygodniu w formie elektronicznej propozycje, które mogą urozmaicić spędzanie czasu wolnego przez dzieci.

#### Uczniowie:

Uczeń korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji.

Uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu.

Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych od nauczycieli.

Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).

Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, jednakże czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać.

Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe.

Odesłanie pracy domowej przez ucznia w ustalonym przez nauczyciela terminie, jest obowiązkowe. Nie zastosowanie się do powyższej zasady skutkuje oceną niedostateczną.

Rodzice/prawni opiekunowie:

Powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.

Powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.

Mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

Zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

W miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac

Uczennice i uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zawartych powyżej zasad.

## § 2e

### POMOC MATERIALNA

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium



Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).

4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium socjalne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium socjalne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.

### ROZDZIAŁ 3

#### ORGANY SZKOŁY

##### § 3

Organami szkoły są:

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

##### § 4

Szkołą kieruje dyrektor:

- 1) Dyrektorem szkoły może zostać osoba spełniająca wymagania wedle zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 2) Tryb powołania komisji konkursowej, jej skład i regulamin pracy określa Ustawa Prawo oświatowe.

##### § 5

Odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji może nastąpić:

- 1) Na własną prośbę zainteresowanego, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) Z inicjatywy własnej organu, który funkcję kierowniczą powierzył w razie otrzymania negatywnej oceny pracy;
- 3) Na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## ROZDZIAŁ 4

### KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY

#### § 6

1. Dyrektor szkoły organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz inne zajęcia związane z działalnością statutową szkoły i jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) W zakresie kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
    - b) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców planu nadzoru pedagogicznego w formie i terminie określonym w rozporządzeniu o szczegółowych zasadach sprawowania nadzoru pedagogicznego, planu wychowawczego szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
    - c) ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
    - d) przyznawanie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
    - e) przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prac związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
    - f) udzielanie nauczycielom urlopów płatnych i zniżek godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- g) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie i ocena lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
- h) wydawanie decyzji w sprawie sposobu i trybu organizowania nauczania indywidualnego;
- i) nawiązywanie stosunku pracy z nauczycielami w drodze umowy o pracę oraz rozwiązywanie z nimi stosunku pracy;
- j) w drodze decyzji administracyjnej nadawanie nauczycielowi stażystę stopnia nauczyciela kontraktowego;
- k) ustalanie stażu pracy, grupy i szczebla uposażenia, dodatków za wysługę lat oraz nagrody jubileuszowej;
- l) prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- m) wydawanie świadectw pracy i opinii pracy;
- n) przyznawanie nauczycielom zasiłku na zagospodarowanie;
- o) wydanie nauczycielom zezwoleń na dodatkową pracę;
- p) występowanie do organu nadzorującego szkołę z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- q) wymierzanie nauczycielom kar porządkowych;
- r) kierowanie nauczycieli i innych pracowników szkoły na badania przez komisję do spraw inwalidztwa i zatrudnienia;
- s) kontrolowanie wykorzystania urlopów: wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych, prowadzenie dokumentacji zwolnień lekarskich;
- t) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- u) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
- v) przyjmowanie uczniów do szkoły;
- w) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli ustaleń statutu szkoły;
- x) współdziałanie w realizacji uchwał Rady Rodziców;
- y) nadzorowanie i egzekwowanie realizacji przydzielonych nauczycielom zadań dydaktycznych;
- z) zapewnienie nauczycielom warunków i pomocy w doskonaleniu umiejętności zawodowych i pedagogicznych;
- za) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- zb) współpraca z działającymi na terenie szkoły organizacjami uczniowskimi i nadzorowanie ich działalności w zakresie przestrzegania statutu szkoły;

- zc) podawanie do publicznej wiadomości zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które obowiązywać będą od następnego roku szkolnego przez kolejne trzy lata nauki;
  - ze) umożliwianie organizacji obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły np. w formie kiermaszu;
  - zf) zapewnianie bezpiecznego korzystania z Internetu poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - zg) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - zh) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - zi) sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarczą szkoły;
  - zj) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły;
  - zk) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - zl) przyznawanie nagród dyrektora szkoły;
  - zm) udzielanie urlopu zdrowotnego nauczycielom;
  - zn) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach na gród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników obsługi;
  - zo) załatwianie spraw osobowych pracowników nie będących nauczycielami; - zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników obsługi,
  - zp) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły,
  - zq) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - zr) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2) W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zarządzanie powierzonym nauczycielom majątkiem szkolnym;
  - b) planowanie wykorzystania środków finansowych szkoły;
  - c) dysponowanie środkami finansowymi szkoły;
  - d) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych;
  - e) składanie zamówień na wyposażenie szkoły w meble, sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- f) nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych majątku szkolnego;
- g) zaopatrzenie nauczycieli w niezbędne podręczniki i programy oraz inne materiały metodyczne będące w posiadaniu szkoły;
- h) dostarczenie nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługującego im zaopatrzenia socjalnego;

3) Dyrektor szkoły decyduje w sprawach :

- a) programów lekcyjnych i pozalekcyjnych, programów ogólnoszkolnych, uroczystości i imprez, wycieczek szkolnych, zajęć sportowych i rekreacyjnych;
- b) wstrzymywania wobec ucznia wykonywania kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie do czasu ponownego rozpatrzenia sprawy przez Radę Pedagogiczną;
- c) sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły;
- d) zwoływania zebrań Rady Pedagogicznej;
- e) zawieszania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawnymi i przekazywanie ich do decyzji organu nadzorującego szkołę, zawieszania lub uchylania decyzji Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, sprzecznych z obowiązującymi przepisami prawa;
- f) niedopuszczenia pracownika do zajęć w przypadku wymagającego natychmiastowego odsunięcia go od dzieci i młodzieży do czasu podjęcia decyzji przez organ prowadzący szkołę;
- g) wyznaczania nauczyciela, który dokona klasyfikacji w zastępstwie nieobecnego bądź będącego na zwolnieniu lekarskim nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 7

1. Dyrektor szkoły współpracuje z działającymi na terenie szkoły związkami zawodowymi.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

ROZDZIAŁ 7

RADA PEDAGOGICZNA

§ 8

W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

§ 9

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

§ 10

Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie pozalekcyjnym. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

#### § 11

Dyrektor przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru oraz informacje o działalności szkoły.

#### § 12

Rada podejmuje uchwały na zebraniach. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów szkoły. Uchwały są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Rady Pedagogicznej oraz są zgodne z obowiązującymi przepisami. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 13

Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) Planowanie i organizacja pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 2) Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
- 3) Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z konstytucją i wymogami szkoły;
- 4) Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 5) Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

#### § 14

Rada Pedagogiczna zatwierdza :

- 1) Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 2) Wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
- 3) Propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych;
- 4) Wnioski dyrektora dotyczące kryteriów oceny wyników pracy dla ustalenia płacy zasadniczej oraz innych elementów wynagrodzenia;
- 5) Powierzenie czasowego zastępstwa wybranemu nauczycielowi;
- 6) Wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
- 7) Szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 8) Spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
- 9) Zmiany w wymienionych wyżej zestawach.

## § 15

### 1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) Organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) Plan wykorzystania środków finansowych przyznanych szkole;
- 3) Wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych form uznania;
- 4) Wnioski nauczycieli o podjęciu pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż 1/2 obowiązującego wymiaru zajęć;
- 5) Propozycje przydziału nauczycielom stałych 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;
- 6) Kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.



§ 16

Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- 1) Występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 2) W sprawach oceny pracy nauczyciela;
- 3) Eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym.

§ 17

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- 1) Realizacji uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) Dbania o autorytet Rady, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) Zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 18

Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 3) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy Rady, jej komisji do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 4) Realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) Przestrzegania tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej;
- 6) Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§ 19

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany.

§ 20

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

§ 21

Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczyciela. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy i formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 22

Z zebrania Rady oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania, który wpisuje się do księgi protokołów Rady lub komisji. Protokół z zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady.

§ 23

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokołów. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli, upoważnionym przedstawicielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę. Z uchwałami Rady Pedagogicznej mogą być zapoznani członkowie Rady Rodziców.

2. Samorząd uczniowski opiniuje pracę nauczyciela przy dokonaniu oceny pracy nauczycieli i dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### RADA RODZICÓW

#### § 24

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Członkowie Rady Rodziców mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
3. Rada Rodziców opracowuje regulamin swej działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada Rodziców może gromadzić fundusze w celu wspierania statutowej działalności szkoły. Zasady gromadzenia oraz wydawania funduszu Rady Rodziców określa jej regulamin.

#### § 25

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

## § 26

Obowiązkiem dyrektora szkoły i wychowawców klas jest:

- 1) Poinformowanie rodziców o planowanych zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) Zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) Udzielanie rodzicom informacji na temat jego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) Udzielanie rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## § 27

1. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły i zatrudnionych w niej nauczycieli. W przypadku negatywnej opinii o ich pracy organ nadzorujący szkołę przeprowadzi odpowiednie postępowanie wyjaśniające. O wynikach postępowania wyjaśniającego organ nadzorujący szkołę poinformuje dyrekcję szkoły.

2. Kontakty rodziców ze szkołą organizowane są poprzez:

- 1) Okresowe zebrania rodziców zespołu klasowego. Zebrania takie odbywają się nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym;
- 2) Indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą klasy. Wychowawca klasy ma obowiązek przynajmniej raz w okresie odbyć indywidualną rozmowę z rodzicami na temat postępów ich dziecka w nauce oraz oceny zachowania w szkole;
- 3) Stałe i systematyczne informowanie rodziców o uzyskiwanych przez ich dziecko ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 4) Zebranie rodziców danej klasy prowadzi wychowawca klasy;

5) W okresie zebrań informujących o wynikach nauczania i zachowania w szkole obecni są wszyscy nauczyciele. Rodzice mogą kontaktować się z nimi w sprawach dotyczących swych dzieci.

## ROZDZIAŁ 7

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### § 28

W szkole działa Samorząd Uczniowski będący reprezentacją ogółu uczniów. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

#### § 29

1. Najwyższą władzą Samorządu jest walne zebranie przedstawicieli rad klasowych. Samorząd na co dzień reprezentowany jest przez jego władze. Władze wybierane są na 1 rok na podstawie określonych kryteriów:

- 1) władze Samorządu wybierane są przez wszystkich uczniów w wyborach powszechnych;
- 2) do Rady Samorządu Uczniowskiego kandydują uczniowie klas I oraz II;
- 3) zgłaszanie kandydatów na przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, odbywa się osobiście lub przez innych uczniów. Kandydaci muszą uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej
- 4) kandydat na przewodniczącego szkoły musi mieć co najmniej zachowanie dobre.
- 5) kandydat z największą ilością głosów zostaje przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, zastępcą przewodniczącego zostaje osoba, która uzyskała drugi wynik, skarbnikiem zostaje osoba z trzecim wynikiem.

2. Samorząd może tworzyć organizacje działające według regulaminu zgodnego ze statutem szkoły.

§ 30

1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów.

2. Obejmuje to:

- 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań, prawo do redagowania gazetki;
- 4) Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) Prawo do zgłaszania propozycji do Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.

§ 31

Celem Samorządu jest:

- 1) Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły;
- 2) Rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 3) Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzania warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

§ 32

Do zadań Samorządu należy :

- 1) Organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;

- 2) Przedstawienie planu pracy na dany rok szkolny oraz przedłożenie rocznego sprawozdania z działalności;
- 3) Przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb uczniów, spełniania wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 4) Współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków nauki;
- 5) Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 6) Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, mobilizowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
- 7) Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
- 8) Rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między nauczycielami i uczniami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłoszenia go poprzez opiekuna Samorządu dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej;
- 9) Dbanie o dobre imię szkoły;
- 10) Organizowanie i przeprowadzanie wyborów w terminie ustalonym z Radą Pedagogiczną oraz dyrektorem.

### § 33

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) Przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) Wyrażania opinii dotyczących uczniów, udziału w tworzeniu przepisów wewnątrzszkolnych;
- 3) Wykonywania gazetek, korzystania z różnych możliwości informowania uczniów o swej działalności;
- 4) Zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo udzielania poręczeń za uczniów;
- 5) Udziału przedstawicieli z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz wypracowanymi przez uczniów.

- 7) Podejmowania działania z zakresu wolontariatu.
- 8) Wyłonienia spośród siebie Rady Wolontariatu.

#### § 34

1. Samorząd może posiadać własne fundusze służące do finansowania jego działalności, dysponentem funduszu jest zarząd w porozumieniu z opiekunem;
2. Fundusz może być tworzony:
  - 1) z zorganizowanych przez Samorząd imprez dochodowych,
  - 2) ze środków Rady Rodziców i innych;
3. Fundusze Samorządu winny być zdeponowane na odpowiednim rachunku;
4. Dokumentacja finansowa winna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 35

Do obowiązków władz szkolnych wobec Samorządu należy:

- 1) Pomoc w całokształcie działalności Samorządu;
- 2) Zapoznanie Samorządu z planem działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
- 3) Zapewnienie warunków niezbędnych dla działalności;
- 4) Wysłuchanie opinii uczniowskich i informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowiskach;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością Samorządu;
- 6) Powołanie opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej. Opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.

#### § 36

Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić uchwały lub postanowienia Samorządu, jeśli są sprzeczne ze statutem szkoły. Zawieszona uchwała zostaje rozpatrywana na wspólnym zebraniu władz szkoły, tj. dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z udziałem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Decyzja podjęta na tym zebraniu jest ostateczna.



§ 37

Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić działalność Samorządu Uczniowskiego, o ile jest ona sprzeczna ze statutem szkoły. Dyrektor o swej decyzji powiadamia Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i władze zwierzchnie organizacji szkolnej. Ponowne podjęcie działalności może nastąpić po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej odnośnie planu pracy organizacji.

ROZDZIAŁ 8

WOLONARIAT W SZKOLE

§ 38

Rada wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Rada Wolontariatu wyłoniona z Samorządu Uczniowskiego.
2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc.
4. Członkowie Rady Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków szkolnych i domowych.
5. Każdy członek Rady Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych.
6. Radą Wolontariatu opiekuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.

§ 39

Cele i zadania Rady Wolontariatu

1. Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska szkolnego i lokalnego, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu.
3. Angażowanie uczniów w świadomą dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym.
4. Promowanie wśród młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych.
5. Organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej na terenie szkoły.
6. Włączanie się w wolontariackie akcje pozaszkolne.
7. Promowanie akcji wolontariackich prowadzonych w środowisku lokalnym i o zasięgu ogólnopolskim.
8. Promowanie idei wolontariatu.

#### § 40

Formy działalności Rady Wolontariatu:

1. Działania na rzecz środowiska szkolnego.
2. Działania na rzecz środowiska lokalnego.
3. Udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

#### § 41

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywacyjny, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu i/lub innej nagrody rzeczowej,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowania skierowane do rodziców

### ROZDZIAŁ 8

#### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 42

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia roboczego września. Pierwsze półrocze obejmuje miesiące od września do grudnia. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu po zebraniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej, a kończy się rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### §42

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez zakładowe związki zawodowe oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny .

#### § 43

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach, a w przypadku nauczania języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących powyżej 24 uczniów.

2) na nie więcej niż połowie tych zajęć edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych prowadzonych w zespołach międzyoddziałowych liczących powyżej 24 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt. 4, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
6. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 44

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### § 45

1. 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;
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas odpowiada przydziałowi czasu na poszczególne przedmioty wyznaczone ramowym planem nauczania;
3. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
  - 1) zwiększenie liczby obowiązujących godzin zajęć edukacyjnych, w tym na realizację programów nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
  - 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ujętych w ramowym planie nauczania dla danego etapu edukacyjnego, dla którego została ustalona podstawa programowa, a przewidywany wymiar godzin umożliwia pełną realizację tej podstawy programowej,

bądź dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania tych zajęć edukacyjnych został włączony do zestawu programów nauczania;

3) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4. Obecność uczniów na dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych do szkolnego planu nauczania danej klasy bądź oddziału jest obowiązkowa;

5. Łączna tygodniowa liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki nie może przekroczyć 35 godzin.

#### § 46

Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 47

Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### §48

##### I. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka szkolna wraz z Multimedialnym Centrum Informacji jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka stwarza warunki do utrwalania, pogłębiania, rozszerzania wiadomości i umiejętności uczniów, rozwija ich zainteresowania i uzdolnienia. Biblioteka pomaga nauczycielom w rozwijaniu aktywności i samodzielności uczniów. Przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym, wzbogaca znajomość języka ojczystego, wyrabia wrażliwość na treść i formę książki. Kształci zamiłowania czytelnicze. Biblioteka jest ośrodkiem pracy uczniów i nauczycieli z książką i innymi mediami.

## §49

### II. Zadania biblioteki

1. Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
2. Udostępnianie zbiorów;
3. Prowadzenie działalności informacyjnej;
4. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
5. Kształtowanie kultury czytelniczej;
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
7. Podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
8. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
9. Przynależanie uczniów do samokształcenia;
10. Wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi);
11. Zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
12. Wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

13. Współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

### III. Użytkownicy biblioteki

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele – (w tym z innych szkół), rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły.
2. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

## §50

### ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

#### I. Nadzór nad biblioteką

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

1. Zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
3. Zatwierdza regulamin biblioteki (wypożyczalni i czytelni wraz z Multimedialnym Centrum Informacji);
4. Zatwierdza plan pracy biblioteki;
5. Uwzględnia w planie pracy szkoły zadania do realizacji przez bibliotekę szkolną;
6. Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
7. Kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych;
8. Zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
9. Odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela –bibliotekarza;
10. Zapewnia realizację zajęć z „edukacji czytelniczej i medialnej”;

11. Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką);
12. Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
13. Kontroluje, obserwuje, monitoruje i ocenia pracę nauczyciela –bibliotekarza.

## II. Czas pracy

1. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## III. Zbiory

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma, podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
2. Rodzaje gromadzonych zbiorów:
  - a. programy i podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - c. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - d. czasopisma dla młodzieży, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
  - e. podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli (w tym programy i czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli),
  - f. materiały regionalne.
1. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
  - a. księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b. księgozbiór podręczny w czytelnicy,
  - c. zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.



#### IV. Pracownicy biblioteki

1. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej).
3. Zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

#### V. Finansowanie wydatków

1. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
2. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.
3. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

#### VI. Dokumentacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna prowadzi następującą dokumentację:
  - a. Księgi inwentarzowe książek;
  - b. Księgi inwentarzowe podręczników i broszur;
  - c. Księgi inwentarzowe zbiorów specjalnych;
  - d. Rejestr ubytków;
  - e. Dowody wpływów i ubytków;
  - f. Dziennik biblioteki szkolnej.

### §51

#### ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

- I. Koordynowanie pracy w bibliotece:

1. Opracowywanie planów pracy, regulaminów i sprawozdań;
2. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
3. Projektowanie wydatków na rok kalendarzowy.

## II. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza

1. Udostępnianie zbiorów;
2. Udzielanie informacji bibliotecznych;
3. Poradnictwo w wyborach czytelniczych;
4. Udostępnianie uczniom i nauczycielom potrzebnych materiałów;
5. Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
6. Kształtowanie kultury czytelniczej;
7. Organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem (zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej, wystawy, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi, akcje czytelnicze, projekty edukacyjne itp.) W celu rozbudzenia i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych.
8. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
9. Wdrażanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
10. Przystosowanie uczniów do samokształcenia;
11. Współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

## III. Prace organizacyjno-techniczne nauczyciela bibliotekarza

1. Opracowanie zbiorów, ich ewidencja oraz inwentaryzacja zgodnie z aktualnymi normami, zasadami i instrukcjami bibliotecznymi;
2. Selekcja zbiorów i ich konserwacja;
3. Organizowanie warsztatu informacyjnego;
4. Wydzielenie księgozbioru podręcznego;
5. Prowadzenie katalogów.

WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ  
Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI  
ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI

I. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami obejmuje:

1. Rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
2. Stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
3. Przygotowanie uczniów do samokształcenia;
4. Kształcenie kultury czytelniczej uczniów;
5. Realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
6. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;
7. Nabywanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
8. Przygotowywanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
9. Stwarzanie warunków do odbywania w czytelni różnych form zajęć szkolnych;
10. Współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
11. Rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz poziomu ich kompetencji czytelniczych;
12. Poradnictwo w doborze lektur;
13. Działalność aktywu bibliotecznego;
14. Udział biblioteki w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły;
15. Zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.

II. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami obejmuje:

1. Umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;

2. Udzielanie informacji o czytelnictwie wśród uczniów;
3. Udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
4. Tworzenie możliwości materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki;
5. Upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

III. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:

1. Wyminę informacji o wydarzeniach czytelniczych;
2. Współorganizowanie wydarzeń czytelniczych oraz udział w projektach edukacyjnych;
3. Organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek pozaszkolnych;
4. Koordynację gromadzenia zbiorów i działalność informacyjną.

## ROZDZIAŁ 9

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 53

1) W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.

Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

2) W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym pedagoga oraz pracowników obsługi. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 54

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość wyników pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

## § 55

Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) Dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) Poznanie osobowości, warunków życia i stanów zdrowia uczniów, wspieranie rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
- 3) Rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) Dokładna znajomość oraz prawidłowa realizacja programów nauczania;
- 5) Odpowiednie rozplanowanie treści programowych na cały rok szkolny;
- 6) Doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 7) Podnoszenie wiedzy merytorycznej;
- 8) Tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 9) Otaczanie opieką uczniów słabszych, udzielenie im pomocy przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 10) Otaczanie opieką uczniów zdolnych, inspirowanie ich do pracy nad rozwojem ich zdolności i zainteresowań;
- 11) Przeprowadzanie okresowych sprawdzianów wiedzy uczniów zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie szkoły;
- 12) Stałe i systematyczne informowanie rodziców o wynikach nauczania ze swego przedmiotu;
- 13) Poszanowanie godności osobistej ucznia, nieużywanie wobec niego obraźliwych słów, niestosowanie kar cielesnych;
- 14) Ochrona ucznia przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie opieki profilaktycznej i resocjalizacyjnej;
- 15) Zachowanie obiektywności w ocenianiu uczniów;
- 16) Umożliwianie uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną poprawy tej oceny zgodnie z regulaminem klasyfikowania i poprawiania uczniów oraz innymi zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

- 17) Współpraca z Radą Pedagogiczną, dyrektorem i Radą Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 18) Realizacja zaleceń władz szkolnych;
- 19) Dbanie o pomoce naukowe, sprzęt szkolny i mienie powierzone jego opiece;
- 20) Podanie do wiadomości uczniów i rodziców wykazu podręczników, zeszytów, przyborów szkolnych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

1. Nauczyciel jest zobowiązany:

- a) respektować prawa ucznia;
- b) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- c) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- d) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

## § 56

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - a) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - b) Bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole;
  - c) Dbałość o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów sprawiających trudności we współpracy z wychowawcami;
  - d) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - e) Współdziałanie w opracowywaniu planu wychowawczego szkoły.
- 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
  - f) Udzielanie wsparcia w oddziaływaniach wychowawczych rodzicom i nauczycielom;
  - g) Udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - h) Propagowanie propozycji szkoleń w zakresie wychowania.
- 3) W zakresie pomocy materialnej:

- i) Współpraca z instytucjami i organizacjami, które mogą udzielać opieki i pomocy materialnej uczniom pochodzącym z rodzin z dysfunkcyjnych w tym osieroconym, z rodzin alkoholich, wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne;
- j) Na wniosek wychowawcy kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych do sądu dla nieletnich;
- k) Wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej;
- l) Współpraca z wychowawcami, miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie, sądem dla nieletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz organizacjami charytatywnymi.

4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno – psychologicznej prowadzonej w stosunku do uczniów wymagających pomocy:

- a) Gromadzenie informacji o zaburzeniach zachowań świadczących o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym poprzez:
  - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - rozpoznawanie problemów rodzin;
  - zachęcanie rodziców do korzystania z różnych form pomocy dziecku i rodzinie w miejscu ich zamieszkania;
  - zachęcanie rodziców do diagnozy problemów dzieci (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, poradnie specjalistyczne);
- b) W ramach współpracy z wychowawcami, rodzicami oferowanie dostępnej pomocy materialnej, dydaktycznej, terapeutycznej;
- c) podejmowanie interwencji o charakterze mediacji w sytuacjach konfliktowych.
- d) Bieżąca współpraca z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i Radą Rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczych i wychowawczych;
- e) Współpraca z miejskim ośrodkiem pomocy rodzinie, służbą zdrowia, sądem dla nieletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją oraz innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem;
- f) Zapewnienie w swoim tygodniowym rozkładzie zajęć czasu na kontakty z uczniami i ich rodzicami;
- g) Składanie okresowych informacji Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych uczniów;
- h) Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji;
- i) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

## § 57

1. Dyrektor szkoły powierza szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie wychowawstwo (zwanemu dalej wychowawcą klasy).

2. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dzieci, pełni zasadniczą rolę w procesie wychowawczym szkoły tworząc warunki wspomagające wszechstronny rozwój dziecka. Wychowawca jest organizatorem życia zbiorowego oraz pośrednikiem w rozstrzyganiu kwestii spornych między uczniami a nauczycielami. W celu właściwej realizacji zadań wychowawczych wychowawca powinien:

- 1) Otaczać indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) Organizować zajęcia zespołu klasowego i kształtować atmosferę życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 3) Współdziałać z nauczycielami uczącymi w klasie, w której jest wychowawcą celem doskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) Współdziałać z rodzicami w sprawach opieki zdrowotnej uczniów;
- 5) Tworzyć warunki wspomagające przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 6) Podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) Inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej;
- 8) Systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, zachowaniu oraz organizować kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrektorem szkoły;
- 9) Inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz szkoły, prowadzić do integracji szkoły ze środowiskiem;
- 10) Dążyć do pełnego poznania warunków domowych ucznia;
- 11) Ustalić treść i formę zajęć o charakterze wychowawczym;
- 12) Organizować proces orientacji zawodowej;
- 13) Sprawować opiekę nad samorządem klasowym;
- 14) Wyrabiać u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły;
- 15) Współdziałać z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu rozwiązania problemów wychowanków;
- 16) Dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły, badać przyczyny nieobecności na zajęciach;



- 17) Organizować wspólnie z samorządem klasowym i rodzicami różne formy życia kulturalno- towarzyskiego na terenie klasy i szkoły;
- 18) Ułatwiać wychowankom organizowanie i wykorzystywanie czasu wolnego;
- 19) Badać przyczyny niewłaściwego zachowania się uczniów w szkole i poza szkołą, podejmować odpowiednie środki zaradcze;
- 20) Odbywać spotkania z rodzicami;
- 21) Inspirować spotkania z rodzicami tych uczniów, którzy mają trudności w nauce i zachowaniu;
- 22) Kształtować u wychowanków poszanowanie sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, organizować naprawy w przypadku uszkodzenia;
- 23) Wpajać uczniom poszanowanie dla nauczycieli, rodziców, ludzi starszych;
- 24) Propagować wśród rodziców wiedzę pedagogiczną;
- 25) Współdziałać z organami szkoły we wszystkich sprawach dotyczących wychowania młodzieży.

#### § 58

Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami a w szczególności:

- 1) Prowadzi dziennik i arkusze ocen;
- 2) Opracowuje wspólnie z samorządem klasy i rodzicami plan wychowawczy pracy wychowawcy klasowego;
- 3) Współpracuje w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 4) Sporządza zestawienie statystyczne dotyczące swej klasy;
- 5) Wykonuje inne czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców; Wychowawca współpracuje z samorządem klasowym i Radą Rodziców.

#### § 59

Wychowawca ma prawo:

- 1) Zgłaszać się do dyrektora i pozostałych organów szkoły ze wszystkimi problemami dotyczącymi klasy, której jest wychowawcą;

2) Korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych .

#### §60

Pracownicy obsługi zatrudnieni są do utrzymania w należyтым stanie budynku szkolnego i znajdującego się w nim sprzętu oraz zapewnienie właściwych warunków pracy. Dyrektor czuwa nad prawidłowym wywiązaniem się tych pracowników z ich obowiązków. Szkoła zapewnia pracownikom obsługi bezpieczne warunki ich pracy.

### ROZDZIAŁ 10

#### UCZNIOWIE

#### §61

Bezpieczeństwo uczniów:

- 1) Za bezpieczeństwo ucznia - od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia z budynku odpowiada szkoła.
- 2) W czasie obecności ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.
- 3) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
- 4) Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
- 5) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
- 6) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łącznie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.

- 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji : dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na podstawie: dostarczonej dzień wcześniej informacji rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, telefonicznej informacji od rodzica w dniu zwolnienia lub osobistego zwolnienia przez rodzica.
- 9) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 10) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub pracy w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub z bibliotekarzem.
- 11) W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor może zwolnić uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych.

## §62

Zadania ucznia:

- 1) Uczeń uczęszcza do szkoły w celu przygotowania się do życia, do roli świadomego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Zadaniem ucznia jest opanowanie zasobu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
- 3) W szkole uczeń wyrabia i doskonali charakter, nawyki i przyzwyczajenia cechujące człowieka rzetelnego, pracowitego i kulturalnego, umiejącego współżyć z innymi, a także aktywnie uczestniczyć w życiu środowiska i kraju;
- 4) W miarę istniejących możliwości uczeń rozwija zdolności i zainteresowania oraz nabywa nawyki higieniczne zapewniające dobry stan zdrowia, odporność i sprawność fizyczną.

## § 63

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) Zdobywania wiedzy i umiejętności na zajęciach lekcyjnych w szkole prowadzonych przez nauczycieli specjalistów;
- 6) Korzystania z zajęć w toku nauczania indywidualnego, jeżeli nie może uczestniczyć w zajęciach szkolnych z powodu przewlekłej choroby;
- 7) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 8) Zgłaszania władzom szkolnym, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom, Radzie Rodziców wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz uzyskania informacji o sposobie ich załatwiania;
- 9) Korzystania z opieki lekarskiej sprawowanej przez publiczną służbę zdrowia;
- 10) Udziału w organizowaniu życia zbiorowego w ramach samorządu i innych organizacji uczniowskich;
- 11) Korzystania z istniejących na terenie szkoły urządzeń i pomieszczeń takich jak: biblioteka, pomoce naukowe, sprzęt sportowy itp.;
- 12) Korzystania z wycieczek, obozów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę;
- 13) Uczestnictwa w pracach kół zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) Poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
- 15) Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swymi umiejętnościami i możliwościami;
- 16) Przynależności do organizacji uczniowskich;
- 17) Do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 18) Uczestniczenia w imprezach kulturalno-rozrywkowych organizowanych na terenie szkoły;
- 19) Pomocy socjalnej przyznawanej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) Jawnej oceny za wiadomości i umiejętności;
- 21) Odwołania się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub uczniowskich przedstawicieli do dyrektora szkoły w przypadku otrzymania oceny okresowej lub rocznej

niezgodnej zdaniem ucznia z jego osiągnięciami (szczegółowy tryb odwoływania określa wewnętrzny system oceniania): uczeń, jego rodzice, samorząd klasowy mogą występować do rady pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny zachowania;

22) Stosowania następujących zasad przy przeprowadzaniu sprawdzianów wiadomości i umiejętności:

a) termin i zakres sprawdzianu pisemnego (całogodzinny) powinien być zapowiedziany na tydzień przed jego przeprowadzeniem;

b) w ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace sprawdzające całogodzinne (nie więcej niż jeden sprawdzian w ciągu dnia);

c) prace krótsze niż jednogodzinne mogą odbywać się niezależnie od prac całogodzinnych (nie może być ich więcej niż dwie w ciągu dnia);

d) ocena i zwrot pracy pisemnej całogodzinnej winna nastąpić w terminie dwóch tygodni od jej napisania.

23) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

24) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

25) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców oraz orzeczenia z poradni pedagogiczno - psychologicznej;

26) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);

27) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;

### § 63a

#### TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną – odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie

#### § 64

Uczeń powinien:

- 1) Zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) Punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne, usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach;
- 3) Pilnie i systematycznie uczyć się korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców;
- 4) Przynosić do szkoły niezbędne książki i inne przybory szkolne;
- 5) W pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, zachowywać się podczas lekcji i na innych zajęciach szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy;
- 6) Zachowywać podczas zajęć szkolnych ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
- 7) Utrzymywać w należytym porządku swoje książki, zeszyty i przybory szkolne;
- 8) Dbać o sprzęt szkolny, pomoce naukowe i inne urządzenia znajdujące się w szkole, a w przypadku nieumyślnego uszkodzenia dokonać jego naprawy;
- 9) Przestrzegać form kulturalnego zachowania się w szkole oraz poza szkołą, być uprzejmym i okazywać życzliwość w stosunku do ludzi, być prawdomównym, wykonywać przyjęte zobowiązania;
- 10) Okazywać szacunek rodzicom, nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, stosować się do ich poleceń i udzielanych przez nich rad;

- 11) Bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych – w tym nagrywania dźwięku i obrazu - podczas zajęć edukacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 12) Nosić skromny, czysty i schludny strój codzienny. Ponadto strój galowy na uroczystości szkolne (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica).
- 13) Zakładać właściwy strój na zajęciach wychowania fizycznego;
- 14) Stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 15) W terminie tygodnia od powrotu do szkoły usprawiedliwić nieobecności w zajęciach edukacyjnych.

## § 65

Zachowanie w szkole i poza szkołą podlega ocenie. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii zespołu klasowego, wypełnieniu przez ucznia jego obowiązków, jego kultury osobistej, udziału w życiu klasy, środowiska, postawy wobec kolegów i innych osób. Szczegółowy tryb i kryteria ustalenia oceny zachowania określają zasady oceniania zachowania ucznia opracowane przez Radę Pedagogiczną i zaopiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Regulamin zatwierdza dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ 11

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA ORAZ PROMOWANIA UCZNIA

## § 66

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia ustalana jest według następującej skali:

- 1) Wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia, w tym systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne - spóźnianie się na lekcje jest traktowane jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje odzwierciedlenie w ocenie ze sprawowania;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, a wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione
- b) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą,
- c) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia,
- d) czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej (koła zainteresowań, organizacja uroczystości, praca samorządu itp.) lub aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę Liceum.
- e) Rocznią ocenę wzorową ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę półroczną przynajmniej bardzo dobrą.



- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych – dopuszczalne 7 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - b) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem,
  - c) nienagannie zachowuje się wobec otoczenia,
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością pozaszkolną godnie reprezentuje Liceum.
  - e) Roczną ocenę bardzo dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę półroczną przynajmniej poprawną.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego :
  - a) zachowanie wobec otoczenia oraz wygląd zewnętrzny (czystość i staranność ubioru) nie budzą istotnych zastrzeżeń (w zachowaniu dopuszczalne tylko drobne uchybienia),
  - b) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, dość systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych - dopuszczalne maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - c) sporadycznie angażuje się czynnie w życie społeczności uczniowskiej.
  - d) Roczną ocenę dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę półroczną przynajmniej nieodpowiednią.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia, lecz zdarza się łamanie regulaminu uczniowskiego,
  - b) zadawalająco wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności z obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych dopuszczalne maksymalnie 14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - c) swą postawą nie budzi zgorszenia i nie obniża rangi i powagi Liceum.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego: - zachowanie wobec otoczenia budzi poważne zastrzeżenia, lub który:
  - a) niezadowalająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych – dopuszczalne maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, lub
  - b) nagminnie łamie zasady zawarte w statucie szkoły.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nagannie zachowuje się wobec otoczenia np. wchodzi w konflikt z prawem, lub

b) niesystematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych, mając ponad 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, lub

c) manifestuje niechęć wobec wydarzeń życia szkolnego i aktywności innych uczniów szokuje niewłaściwym ubiorem i nie przestrzega zasad kultury osobistej.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 67

1. Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich przedmiotów nauczania oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Uczeń nie otrzymuje promocji, a w przypadku klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły jeśli:

- 1) Otrzyma więcej niż dwie oceny niedostateczne w klasyfikacji rocznej,
- 2) Otrzyma z zachowania ocenę naganną trzeci raz z rzędu
- 3) Rada pedagogiczna podejmie uchwałę o niepromowaniu ucznia, który dwa razy z rzędu otrzymał z zachowania ocenę naganną
- 4) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 68

1. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi niniejszym zarządzeniem oraz z postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

2. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce swych dzieci.

## ROZDZIAŁ 12

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIÓW

#### § 69

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 70

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i poczynionych w tym zakresie postępach;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) przedstawianie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 71

- 1) Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
- 2) Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel jest obowiązany przedstawić uczniom na pierwszej godzinie lekcyjnej Przedmiotowe Zasady Oceniania z wybranego przedmiotu obowiązkowego. PZO są zgodne z istniejącymi już zapisami w Statucie Szkoły i nie łamią ich zapisu. POZ w Liceum Ogólnokształcącym będą stanowić załącznik do statutu.

#### § 72

Kryteria na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - a) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów nietypowych, wykraczających poza realizowany program nauczania przedmiotu;
  - b) osiąga sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie

b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów, także w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów typowych o średnim stopniu trudności.

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym poprawne rozwiązywanie zadań i problemów typowych o małym stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:

a) nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, ale braki te nie uniemożliwiają kontynuowania nauki tego przedmiotu oraz rozwiązywania typowych, prostych zadań o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował podstawowych, najważniejszych wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie;

b) nie potrafi wykonać elementarnych zadań o minimalnym stopniu trudności;

c) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w klasie programowo wyższej.

## § 73

### SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Formy sprawdzania i oceniania wiadomości i umiejętności uczniów:

1) odpowiedzi ustne;

2) krótkie zapowiedziane sprawdziany (kartkówki);

- 3) krótkie niezapowiedziane sprawdziany (kartkówki);
- 4) sprawdzian godzinny lub dłuższy zapowiedziany tydzień wcześniej;
- 5) wypowiedzi podczas pracy ucznia na lekcji;
- 6) zadania domowe;
- 7) udział w konkursach i olimpiadach;
- 8) różne działania praktyczne;
- 9) ćwiczenia sprawnościowe, które należy poddawać ocenie przy każdej formie aktywności ucznia, biorąc pod uwagę jego wysiłek, zaangażowanie a także uzdolnienia i predyspozycje;
- 10) dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów półrocznych i całorocznych.

#### §74

### PROCEDURY I WARUNKI USTALANIA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

1. Do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wymagane są co najmniej trzy oceny bieżące z różnych form oceniania przedmiotowego.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie zwolnienia z zajęć szkolnych od lekarza lub usprawiedliwienie przez rodziców (opiekunów prawnych) w formie osobistego lub telefonicznego kontaktu z wychowawcą bądź nauczycielem przedmiotu.
3. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) ma obowiązek napisać go w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Miejsce i termin pisania sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.
4. W sytuacji nieprzystąpienia ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (wyłącznie w trakcie zajęć z danego przedmiotu) sprawdzić czy uczeń opanował przewidziany sprawdzianem zakres wiedzy.
5. Nauczyciel podczas każdej pracy sprawdzającej podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania każdej oceny.

6. Przedziały procentowe do uzyskania ocen z następujących przedmiotów: matematyka, fizyka, biologia, geografia, podstawy przedsiębiorczości:

- 1) 39% i poniżej – 1;
- 2) 40% - 54% - 2 ;
- 3) 55% - 69% - 3;
- 4) 70% - 84% - 4;
- 5) 85% - 97% - 5;
- 6) 98% - 100% - 6 .

7. Przedziały procentowe do uzyskania ocen z przedmiotów: język polski, historia, wiedza o kulturze, wiedza o społeczeństwie, religia:

- 1) 49% i poniżej – 1;
- 2) 50% - 64% - 2;
- 3) 65% - 79% - 3;
- 4) 80% - 89% - 4;
- 5) 90% - 97% - 5;
- 6) 98% - 100% - 6 .

8. Przedziały procentowe do uzyskania ocen z chemii:

- 1) 30% i poniżej – 1
- 2) 31% - 50% - 2
- 3) 51% - 70% - 3
- 4) 71% - 90% - 4
- 5) 91% - 97% - 5
- 6) 98% - 100% -6

9. Języki obce nowożytne:

- 1) 45% - 59% - 2;
- 2) 60% - 74% - 3 ;
- 3) 75% - 84% - 4 ;
- 4) 85% - 97% - 5;
- 5) 98% - 100% - 6.

9. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Fakt ten może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej.

10. Uczeń ma prawo do poprawienia 50% ocen niedostatecznych w półroczu otrzymanych ze sprawdzianów i prac klasowych w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia. Uzyskana w ten sposób ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem „/”, przy czym nauczyciel bierze pod uwagę średnią ocen z oceny poprawianej i poprawionej.
11. Oceny z dużych sprawdzianów pisemnych nauczyciel zobowiązany jest wpisywać do dziennika kolorem czerwonym, pozostałe oceny niebieskim lub czarnym.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Krótkie sprawdziany (kartkówki) uczeń otrzymuje do wglądu w szkole.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika.
16. W jednym dniu z większej części materiału nie może być więcej niż jeden sprawdzian, natomiast w ciągu tygodnia trzy sprawdziany 45 minutowe.
17. Sprawdzanie i ocenianie prac klasowych nie powinno trwać dłużej niż 14 dni. Okres ten ulega przedłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do końca roku szkolnego. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela.
19. Ilość nieprzygotowań do lekcji bez usprawiedliwienia w ciągu półroczu jest ustalana indywidualnie przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Fakt ten uczeń musi zgłosić nauczycielowi przed lekcją, co musi być odnotowane w postaci kropki w dzienniku lekcyjnym. Każde, kolejne ponad ustalony limit nieprzygotowanie odnotowuje się w dzienniku oceną niedostateczną. Nauczyciel może usprawiedliwić ucznia, jeśli uzna podane powody za wiarygodne i nie odnotować tego faktu w dzienniku.
20. Za aktywność na lekcji uczeń może być nagradzany znakiem „+”, co odnotowuje nauczyciel w dzienniku lekcyjnym. Wielokrotność znaku „+” powoduje, że uczeń może otrzymać ocenę ustaloną indywidualnie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.



21. „Szczęśliwy numer” zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej pracy pisemnej.

22. Nauczyciel lub wychowawca jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach: - kontakt osobisty

1) kontakt pisemny;

2) lub telefoniczny.

23. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

24. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .

25. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 75

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Zakres i stopień dostosowania wymagań edukacyjnych uwarunkowany jest wskazaniem zawartymi w orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie możliwości uzyskania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w dalszym procesie kształcenia i wymaganych na egzaminie dojrzałości.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 76

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz innych zajęć realizowanych na podstawie szkolnego zestawu programów nauczania, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w wymienionych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej śródrocznej (rocznej) wpisuje się „zwolniony”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 77

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

<i>Ocena</i>	<i>Skrót literowy</i>	<i>Oznaczenie cyfrowe</i>
--------------	-----------------------	---------------------------

Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Stosowanie skrótów literowych ocen dopuszcza się jedynie w klasyfikacji śródrocznej. Oceny klasyfikacji rocznej należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach bieżących.

#### § 78

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę z klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
5. Pierwsze półrocze rozpoczyna się pierwszego roboczego dnia września, a kończy klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Pierwsze półrocze obejmuje miesiące od września do grudnia.
6. Drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu po zebraniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej, a zakończony jest rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

11. Miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym (śródrocznym) rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych a wychowawca o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacja o propozycjach ocen niedostatecznych przekazywana jest rodzicom w czasie zebrań. Tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym (śródrocznym) rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

14. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidzianej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informacja o propozycjach ocen przekazywana jest rodzicom w czasie zebrań.

15. W przypadku nieobecności rodziców na spotkaniu wychowawca wysyła pismo o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena

klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. Uczeń kończy szkołę w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

## § 79

### ODWOŁANIE OD ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:

1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;

2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.

Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

e) przedstawiciel rady rodziców,

f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę.

Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania sprawdzające,
  - f) ) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - g) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## § 80

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły.
2. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy Szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia-odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.



17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 81

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Nauczyciel egzaminator:

- ustala zakres materiału egzaminacyjnego przed podaniem zagadnień egzaminacyjnych uczniowi,
- ustalając stopień trudności tematów (zadań) odwołuje się do ogólnych kryteriów oceniania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do PSO,
- proponuje i przygotowuje na piśmie tematy (zadania) na egzamin pisemny i ustny w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły,
- przedkłada Dyrektorowi szkoły tematy (zadania) do zatwierdzenia nie później niż na jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu,
- zestawy egzaminacyjne są poufne, zabezpieczone przed naruszeniem, przechowywane w sejfie Dyrektora szkoły.

9. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

- na wniosek rodziców ucznia – przedstawiciel Rady Rodziców,
- na wniosek egzaminatora – właściwy doradca metodyczny,
- na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), egzaminatora albo z inicjatywy własnej lub Dyrektora szkoły – wychowawca klasy,
- na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

10. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.

W jednym pomieszczeniu może odbywać się egzamin tylko z jednego przedmiotu.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) pytania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

15. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 13

### TRYB ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

#### § 82

Konflikty powstałe w klasie rozwiązuje wychowawca klasy, konflikty w szkole - dyrektor.

W przypadku, kiedy negocjacje nie doprowadzają do porozumienia stron, konieczne jest wprowadzenie mediatora. Rolę mediatora spełnia dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.

## ROZDZIAŁ 14

### NAGRADZANIE I KARANIE STOSOWANE W SZKOLE

#### § 83

Rodzaje nagród oraz sposób ich przyznawania:

- 1) Pochwała wobec uczniów całej klasy;
- 2) Pochwała na apelu szkolnym i w obecności całej szkoły;
- 3) Dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe wręczone na apelu;
- 4) Listy gratulacyjne wręczone rodzicom ;
- 5) Umieszczanie w publicznych środkach przekazu fotografii i nazwisk uczniów wzorowych, finalistów olimpiad i konkursów przedmiotowych za zgodą zainteresowanych (uczniów, rodziców lub opiekunów prawnych).
- 6) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 84

Wnioski o nagrody mogą składać:

- 1) Organizacje szkolne;
- 2) Inne osoby ze środowiska szkolnego i pozaszkolnego.

#### § 85

Uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:

- 1) Co najmniej dobre wyniki w nauce (średnia ocen 4,5);
- 2) Osiągnięcia wyróżniającego wyniku w olimpiadach wiedzy, konkursach i zawodach sportowych lub inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole i rodzicom;
- 3) Wyróżnianie się kulturą osobistą;

- 4) Wzorową frekwencję;
- 5) Aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) Przygotowanie uroczystości szkolnych;
- 7) Sumienne wykonywanie obowiązków powierzonych przez nauczyciela;
- 8) Wykonywanie pomocy naukowych;
- 9) Udzielanie pomocy uczniom słabszym.

## § 86

1. Uczeń jest karany za:

- 1) Lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) Postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
- 3) Niszczenie mienia szkolnego;
- 4) Wagarowanie;
- 5) Awantury i bójki z kolegami oraz zachowanie uwłaczające godności człowieka.

2. Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
- 3) Upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
- 4) Obniżenie oceny zachowania;
- 5) Przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole;
- 6) Przeniesienie do innej szkoły.

## § 87

Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) Rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) dokonania kradzieży, rozboju pobicia lub zranienia człowieka;
  - b) podejmowanie działań i prezentowanie zachowań mogących mieć demoralizujący wpływ na innych uczniów (np. rozprowadzania lub używania na terenie szkoły środków odurzających, narkotycznych, alkoholu, itp.);
  - c) dopuszczenia się przez ucznia aktu wandalizmu;

d) postępowanie uwłaczające godności własnej lub innych członków społeczności szkolnej lub też godzące w dobre imię szkoły.

2) Systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych.

## § 88

### TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. W imieniu ucznia może wystąpić Samorząd klasowy, Samorząd Uczniowski oraz rodzice.

2. We wszystkich przypadkach szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub opiekunów ucznia ( pisemnie i ustnie) o zastosowanej wobec niego karze regulaminowej, przed podjęciem i po podjęciu Uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić wykonanie kary na pewien okres lub całkowicie jej wykonania, jeśli zespół klasowy, Samorząd Uczniowski lub inne organy szkoły udziela ukaranemu uczniowi poręczenia. Kara podlega natychmiastowemu wykonaniu jeżeli w okresie zawieszenia jej wykonania uczeń popełni takie samo lub podobne wykroczenie.

4. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.

5. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

1. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## §89

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

1) Jeśli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, należy:

a) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;

b) Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły;

- 2) Jeśli tak, to:
- 3) Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół;
- 4) Poinformować ucznia o prawie do wskazania swoich rzeczników obrony (wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia);
- 5) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
- 6) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy uczniów czy nie - powiadamia ucznia i jego rodziców;
- 7) Jeśli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają i podpisują jego rodzice;
- 8) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## § 90

### ZASADY REKRUTACJI

1. Szczegółowe zasady rekrutacji (terminy i procedury) sporządzane są na podstawie aktualnego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty na każdy rok szkolny .
2. Regulamin rekrutacji znajduje się w osobnym dokumencie szkoły.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do liceum wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

## § 90a

### REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego technikum, któremu ustalono obwód, właściwego ze

- względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
  3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

## ROZDZIAŁ 15

### § 91

#### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Liceum funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Założenia Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego:

wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu,

na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.

WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań.

### § 92

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;

w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;



w ramach zajęć z pedagogiem szkolnym;  
w ramach zajęć z nauczycielem bibliotekarzem;  
w ramach spotkań z rodzicami uczniów;  
przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:

pedagog i psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) - zajęcia dotyczą m.in.: rozpoznawania przez uczniów indywidualnego stylu uczenia się, zainteresowań i uzdolnień, umiejętności szkolnych, wiedzy na temat efektywnej nauki oraz świadomego wyboru zawodu, - podczas zajęć wykorzystywane są testy orientacji zawodowej, spotkania uczniów klas maturalnych z doradcą zawodowym z PUP, konsultacje indywidualne z pedagogami według potrzeb.

wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;

nauczyciel podstaw przedsiębiorczości prowadzi zajęcia związane realizacją podstawy programowej;

nauczyciele wszystkich przedmiotów organizują spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni (wyjazdy klas na wyższe uczelnie);

biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki (dostęp do informatorów uczelnianych).

3. Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.

§ 93

1. Formy i sposoby realizacji programu:

- lekcje wychowawcze;
- zajęcia edukacyjne z zakresu preorientacji zawodowej (warsztaty, pogadanki, dyskusje,

karty pracy, testy predyspozycji);

- lekcje przedmiotowe, na których są realizowane treści z zakresu orientacji zawodowej;
- wyjścia edukacyjne;
- spotkania z zaproszonymi gośćmi;
- indywidualne konsultacje;
- spotkania z rodzicami;
- kierowanie do specjalistów;
- współpraca z instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi orientację edukacyjno-zawodową.

## 2. Metody pracy z uczniem:

- podające: pogadanka, wykład, opis, odczyt, objaśnienie,
- problemowe: wykład problemowy, metody aktywizujące,
- eksponujące: pokaz, film, ekspozycja, informatory uczelniane,
- praktyczne: ćwiczenia, testy, kwestionariusze.

## § 94

### 1. Szczegółowe cele programu dla Uczniów:

- 1) Pomoc uczniom w poznanie siebie, samo diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 2) Kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego oraz kontynuowania nauki w szkołach wyższych;
- 3) Pomoc uczniom w informowaniu o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy;
- 4) Podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego;
- 5) Kształtowanie u uczniów odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy;
- 6) Kształtowanie u uczniów umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji, radzenia sobie ze stresem;
- 7) Pomoc w określeniu swojego potencjału jako podstawy do kształtowania przyszłości;

- 8) Uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy;
- 9) WYROBIENIE W UCZNIACH POZYTYWNYCH POSTAW WOBEC PRACY.

#### 2. Szczegółowe cele programu dla Rodziców:

- 1) Dostarczenie opiekunom wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach;
- 2) Zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia;
- 3) Dostarczenie rodzicom informacji o przeciwwskazaniach zdrowotnych;
- 4) Uświadamianie rodzicom konieczności konsultacji u specjalistów pozaszkolnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych itp.

#### 3. Szczegółowe cele programu dla Nauczycieli:

- 1) Uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej;
- 2) Pomoc nauczycielom w realizacji tematów z zakresu problematyki wyboru zawodu i możliwości kształcenia w ramach lekcji przedmiotowych;
- 3) Wypracowanie materiałów pomocniczych do prowadzenia zajęć z orientacji zawodowej na godzinach wychowawczych i spotkaniach z rodzicami.

#### 4. Efekty działań w zakresie doradztwa zawodowego:

Uczniowie	Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi: dokonać adekwatnej samooceny; rozpoznać swoje mocne i słabe strony; wymienić zdolności, zainteresowania i umiejętności; racjonalnie planować ścieżkę edukacyjno – zawodową; dostosować się do zmian; analizować źródła informacji edukacyjno – zawodowej; potrafi wybrać szkołę ponadpodstawową, zgodną z jego zainteresowaniami; współpracować w zespole; sporządzać CV i list motywacyjny;
-----------	---

skutecznie się zaprezentować;  
zachować się asertywnie;  
dopasować kompetencje do zawodu;  
sprawnie się komunikować;  
przewidzieć skutki działań.

Rodzice	Rodzice po realizacji Programu: znają mocne i słabe strony swojego dziecka, jego zainteresowania; konsekwencje niewłaściwych wyborów; pomagają mądrze planować przyszłość edukacyjno-zawodową swojego dziecka; znają ofertę szkół; wiedzą gdzie szukać informacji na temat szkół, zawodów i wymagań wobec uczniów.
Nauczyciele	Nauczyciele po realizacji Programu: zna zdolności i predyspozycje swoich uczniów (uzdolnienia, ograniczenia zdrowotne); zna zainteresowania uczniów i ich hobby; zna bazę danych o szkołach, zasadach rekrutacji i preorientacji zawodowej.

§ 95

Korzyści wynikające z funkcjonowania w szkole systemu doradztwa zawodowego:

Dla indywidualnych odbiorców:

ułatwienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej,  
poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,  
podejmowanie świadomych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych,  
ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy,  
uświadomienie konieczności i możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej,

zapobieganie niepowodzeniom szkolnym, zniechęceniu, porzucaniu szkoły, a  
potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.

Dla szkoły:

realizowanie zobowiązań wynikających z zapisów zawartych w przepisach prawa oświatowego

zapewnienie ciągłości działań orientacyjno – doradczych szkoły i koordynacji zadań wynikających z programów wychowawczych szkół i placówek,

zapewnienie planowości działań z zakresu doradztwa

utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji.

§ 96

Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

Ewaluacja służy ocenie skuteczności funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, odnosi się do wszystkich działań, skierowanych do młodzieży: udzielanej informacji, rozmów indywidualnych, pracy grupowej.

Zespół wychowawczy po przepracowanym roku przeprowadzi ankietę ewaluacyjną, której celem będzie pozyskanie informacji zwrotnej na temat jakości oferowanej pomocy doradczej w szkole.

Systematyczna ocena efektów pracy, analiza ilościowa i jakościowa ankiet i opracowanie wyników, spowodują, że uzyskane informacje zwrotne uwypuklą słabe i mocne punkty oferowanych usług doradczych i będą cenną wskazówką w procesie ich ulepszania.

ROZDZIAŁ 16

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ

## § 97

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP

Każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i – jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć.

Zakres pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:

1. 1.Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
2. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
4. 4.Dyżur nauczyciela przed pierwszą lekcją rozpoczyna się co najmniej 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, każdy następny równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. 5.Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,;
6. 6.Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
7. W razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, nauczyciel realizujący zastępstwo pełnieni dyżur.

Nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji;

- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i niezwłocznego reagowania na nagłą, niezapowiedzianą nieobecność poprzez poinformowanie o tym fakcie wychowawcy klasy, a za jego pośrednictwem rodziców ucznia;
- 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
- 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
  - dba o przestrzeganie zasad BHP,
  - opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
- d) w salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach
- 7) W przypadku złego samopoczucia ucznia zawiadamiany jest rodzic lub prawny opiekun, który podejmuje decyzję i ponosi odpowiedzialność z wyjątkiem zagrożenia życia lub zdrowia.
- 8) Nauczyciel, który stwierdzi zagrożenie życia lub zdrowia zobowiązany jest do wezwania karetki pogotowia i zawiadomienie rodzica lub prawnego opiekuna
- 9) O zmianach w planie lekcyjnym uczniowie są informowani przynajmniej dzień wcześniej.
- 10) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.

**Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.**

- a. każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły,
- b. zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
  - jeden opiekun na 30 uczniów, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikacyjnej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,

- grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób,
- kąpiel odbywa się w grupach nie więcej niż 15 osobowych i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem,
- c. na udział w wycieczce oraz imprezie turystycznej organizowanej poza granicami miasta kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia,
- d. wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia "karty wycieczki",
- e. obowiązkiem każdego kierownika imprezy(opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu. Kierownik wycieczki(biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie,
- f. nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- g. kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel

Postępowanie w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego.

- a. każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku
- jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,
- jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica itp.)- nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców,
- jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
- b. dyrektor szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia:
  - zawiadamia Pogotowie Ratunkowe,
  - zawiadamia rodziców ucznia,
  - w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin

Za bezpieczeństwo uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły poza zajęciami lekcyjnymi Dyrektor szkoły nie ponosi odpowiedzialności.

Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:



- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Zapisy końcowe:

Niedopuszczone jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. Również przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. W czasie przerw należy, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwić uczniom przebywanie na świeżym powietrzu, należy przewietrzyć klasy, a jeżeli zajdzie taka potrzeba czynić to również w czasie zajęć. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają prowadzone być zajęcia, lub sprzęt i wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli zaś zagrożenie to ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.

Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nieuprawnionym osobom wstęp jest zabroniony należy odpowiednio oznakować i zabezpieczyć przed swobodnym do nich dostępem.

Pomieszczenia szkoły i placówki, a w szczególności takie jak pokój nauczycielski, laboratoria, pracownie, gabinet nauczycieli wychowania fizycznego należy wyposażyć w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy, a nauczycieli w szczególności tych pracujących w wymienionych pomieszczeniach, przeszkolić w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

W warsztatach, pracowniach, laboratoriach, a także w sali gimnastycznej powinno się wywiesić regulaminy korzystania z tych pomieszczeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Procedury bezpieczeństwa obowiązujące na terenie naszej szkoły określają:

1. Rozdział 16 Statutu szkoły „BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE I POZA NIĄ”
2. Szczegółowe instrukcje zawierają „*Procedury postępowania nauczycieli w przypadku zachowań nieporządkanych uczniów*”.
  - I. *Procedura postępowania w przypadku agresji słownej (wyśmiewanie, obrażanie, zastraszanie, grożenie i inne)*
  - II. *Procedura postępowania w przypadku przemocy fizycznej (pobicie, kopanie, szarpnięcie i inne)*
  - III. *Procedura postępowania w przypadku ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku szkolnego oraz procedura postępowania w przypadku wagarowania*
  - IV. *Procedura postępowania w przypadku kradzieży w szkole*
  - V. *Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania i wyłudzenia*
  - VI. *Procedura postępowania w przypadku przynoszenia przez ucznia i używania niebezpiecznych narzędzi: scyzoryki, noże, łańcuchy, szpikulce itp.*
  - VII. *Procedura postępowania w przypadku używania przez ucznia na zajęciach lekcyjnych telefonu komórkowego*
  - VIII. *Procedura postępowania w przypadku usiłowania lub zamiaru samobójczego*
  - IX. *Procedura postępowania w przypadku śmierci samobójczej dokonanej na terenie szkoły i poza nią*
  - X. *Procedura postępowania w przypadku przejawów demoralizacji ucznia*
  - XI. *Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego*
  - XII. *Procedury postępowania w przypadku palenia przez ucznia*
  - XIII. *Procedury postępowania w przypadku zaburzeń emocjonalnych uczniów*
  - XIV. *Procedury postępowania w przypadku kontaktu ucznia ze środkami zmieniającymi świadomość.*
3. *Procedury dotyczące zapobiegania zjawiskom agresji, przemocy i patologii w szkole i poza szkołą.*
4. W szkole ponadto, obowiązują *Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją zawarte w Krajowym Programie Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępności, przyjętym przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004 r.*
5. *Procedury postępowania na zajęciach Wychowania Fizycznego. Bezpieczeństwo i kształtowanie pozytywnych relacji w grupie.*
6. Instrukcja „*Bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w świetle prawa oświatowego*”

Osoby i instytucje, do których można zgłosić się o wsparcie w sytuacjach wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wychowawczej to:

1. Dyrektor,
2. wychowawcy,
3. pedagog szkolny,
4. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Grójcu,
5. Pracownicy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście nad Pilicą,
6. Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych działająca przy MGOPS,
7. Sądu Rejonowego- III Wydział Rodziny i Nieletnich,
8. Miejscowy posterunek Policji,
9. Infolinia-Telefon Zaufania dla Dzieci i Młodzieży- 116 111
10. oraz Telefon dla Rodziców i Nauczycieli w sprawie Bezpieczeństwa Dzieci- 800 100 100.

## ROZDZIAŁ 17

### ODDZIAŁ PRZYGOTOWANIA WOJSKOWEGO

#### § 99

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
2. Funkcjonowanie oddziału przygotowania wojskowego w Liceum Ogólnokształcącym w Nowym Mieście nad Pilicą opiera się na Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r. poz.910).

#### § 100

1. Szkolenie w oddziale przygotowania wojskowego, jego formy i organizację, realizowane są zgodnie z programem szkolenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego (Dz.U. z 2020r. poz.997).

2. Funkcjonowanie oddziału przygotowania wojskowego w zakresie finansowania opiera się na rozporządzeniu Ministra Obrony Narodowej z dnia 7 sierpnia 2020r. w sprawie wsparcia dla organu prowadzącego oddział przygotowania wojskowego (Dz.U. z 2020r. poz.1390).

3. Szczegóły dotyczące warunków przyjęcia uczniów oddziału przygotowania wojskowego, ich rekrutacji, praw i obowiązków, oraz przepisów ich umundurowania zawarte zostały w Regulaminie Oddziału Przygotowania Wojskowego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Karola Wojtyły, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ 18

### DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-KANCELARYJNA

#### § 101

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną zobowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectwa i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) pieczęć okrągła duża, metalowa z godłem Polski o brzmieniu:

*„Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście n. Pilicą”*

- 
- 2) pieczęć okrągła, metalowa mała z godłem Polski o brzmieniu:

*„Liceum Ogólnokształcące  
w Nowym Mieście n. Pilicą”*

- 
- 
- 3) pieczęć okrągła, drewniana o brzmieniu:

*„BIBLIOTEKA  
Liceum Ogólnokształcące  
w Nowym Mieście n. Pilicą”*

4) pieczęcie podłużne o brzmieniu:

*„Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście nad Pilicą  
Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Karola Wojtyły  
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą  
ul. Ogrodowa 16 a tel./fax (48) 6741023  
NIP 797-206-66-39 regon 000205328*

*„Biblioteka Liceum Ogólnokształcącego  
w Nowym Mieście n. Pilicą”*

*„Komitet Rodzicielski  
Przy Liceum Ogólnokształcącym  
w Nowym Mieście n. Pilicą”*

5. Podstawą prawną szkoły jest akt jej utworzenia oraz niniejszy statut.
6. Do statutu można wprowadzić poprawki i aneksy jeśli zachodzi konieczność i nie jest to sprzeczne z zasadami funkcjonowania szkoły.
  - 1) Poprawki mogą być dokonywane na wniosek :
  - 2) Dyrektora szkoły;
  - 3) Rady Pedagogicznej;
  - 4) Rady Rodziców;
  - 5) Samorządu Uczniowskiego.
7. Poprawki i zmiany muszą być uchwalone i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w głosowaniu jawnym, w ilości ponad 50% członków Rady Pedagogicznej.
8. Statut przedstawiono społeczności szkoły.
9. Tekst ujednoczony statutu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 16 września 2022r. i zaopiniowany przez Radę Rodziców dnia 22 września 2022r.
10. Statut obowiązuje od momentu zatwierdzenia.