

**STATUT  
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KRÓLA JANA III SOBIESKIEGO  
W LEGIONOWIE**



<b>Data i miejsce sporządzenia, Wersja dokumentu Status dokumentu:</b>	<b>Legionowo, 15.11.2019 r.</b> Wersja 1.0 Poprzednia wersja: brak Status: (Obowiązujący*/Wycofany*)		
<b>Ilość stron:</b>	70	<b>Sporządził:</b>	Robert Ludwiniak Sylwia Kuligowska Anna Lewandowska (imię i nazwisko autora)
<b>Zatwierdził</b>	15.11.2019 r. Maria Serdeczna Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie <i>Dyrektor</i> <i>m. Serdeczna</i> mgr Maria Serdeczna 15.11.2019 r. (data i podpis osoby zatwierdzającej dokument)		

\*niewłaściwe skreślić

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Strona</b>
<b>I</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>II</b>	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania	4
<b>III</b>	Organy szkoły	12
<b>IV</b>	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	17
<b>V</b>	Organizacja pracy szkoły	19
<b>VI</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	26
<b>VII</b>	Uczniowie – prawa i obowiązki	38
<b>VIII</b>	Współpraca z rodzicami	43
<b>IX</b>	Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania	46
<b>X</b>	Ceremoniał szkoły	67
<b>XI</b>	Postanowienia końcowe	69

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148, 1078, 1287), w związku z art. 322 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r., poz. 2245 oraz 2019 r., poz. 1287).

2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2.** 1. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć: II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie z siedzibą przy ul. Królowej Jadwigi 11;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1148, 1078, 1287);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2019 r., poz.1481);
- 4) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r., poz. 730 i 1287);
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie;
- 10) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. „trójki klasowe”);
- 11) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – III trzyletniego liceum po ukończeniu dotychczasowego gimnazjum oraz uczniów klas I – IV czteroletniego liceum po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 13) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 14) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w liceum;

- 15) specjaliście – należy przez to rozumieć nauczyciela specjalistę, który współorganizuje nauczanie dla uczniów z autyzmem, z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 16) pomocy nauczyciela – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisko pomocnicze i obsługi;
- 17) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Legionowo z siedzibą w Legionowie, ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41;
- 18) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Warszawie.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora na podstawie ustawy jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 3.** 1. Pełna nazwa szkoły brzmi:

II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

2. Siedzibą liceum jest budynek zlokalizowany przy ul. Królowej Jadwigi 11 w Legionowie.

3. Szkoła jest szkołą publiczną.

4. Na tablicy urzędowej, pieczęciach, pieczęciach urzędowych, sztandarze używa się nazwy szkoły w pełnym brzmieniu „II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie”.

5. Szkoła posiada ceremoniał określony w rozdziale X statutu.

6. Szkoła posiada swoją stronę internetową: [www.2lo.legionowo.pl](http://www.2lo.legionowo.pl) oraz [www.zso2.legionowo.pl](http://www.zso2.legionowo.pl)

**§ 4.** 1. Długość cyklu kształcenia w liceum określa ustawa, a jego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. W liceum są prowadzone klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

## **ROZDZIAŁ II**

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

**§ 5.** 1. Naczelną ideą szkoły jest dobro uczniów, ich wszechstronny rozwój i przygotowanie do dalszej edukacji oraz dorosłego życia.

2. Szkoła kieruje się zadaniami określonymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, planie pracy szkoły a także programie wychowawczo-profilaktycznym.

3. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionu.

**§ 6.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli

i rodziców, opracowywany w oparciu o przeprowadzaną corocznie diagnozę w zakresie potrzeb rozwojowych uczniów występujących w społeczności szkolnej.

2. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

**§ 7. 1.** Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, a w szczególności:

- 1) umożliwia wszystkim uczniom dostęp do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia liceum;
- 3) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 4) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym i życiu dorosłym;
- 5) uczy odpowiedzialności za swoje czyny;
- 6) wpaja uniwersalne zasady etyczne.

2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, a w szczególności dąży do podniesienia jakości pracy przez zapewnienie każdemu uczniowi możliwości rozwoju.

**§ 8. 1.** Dla osiągnięcia celów określonych w § 6 ust. 2 szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - b) ramowy plan nauczania;

5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego.

2. Szkoła zapewnia ponadto:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 2) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 4) naukę i opiekę dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, a podlegającymi obowiązkowi nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich;
- 5) prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 6) dzieciom niebędącymi obywatelami polskimi prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) warunki do rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie, w miarę możliwości, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) nagradzanie uczniów osiągających bardzo dobre wyniki w nauce poprzez przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce, w zależności od posiadanych środków finansowych;
- 10) dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce, w miarę możliwości organizacyjnych, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 12) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) organizację nauczania indywidualnego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;

16) spełnianie obowiązku nauki poza szkołą, na wniosek rodziców, w drodze decyzji wydanej przez dyrektora.

3. Szkoła promuje zdrowy i aktywny tryb życia, w szczególności przez realizację zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, a także przez udział w różnych kampaniach społecznych, programach i projektach edukacyjnych, spotkaniach ze specjalistami zdrowego żywienia, a także przez organizację zajęć w formie wycieczek, wyjazdów sportowych i zajęć edukacyjnych poświęconych aktywności sportowej.

**§ 9.** Zadania wynikające z ustawy, a także w wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych szkoła będzie realizować w poszczególnym zakresie poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie i realizację szkolnego zestawu programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego, które uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;
- 3) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, w szczególności do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji oraz bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej;
- 5) przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 6) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej, regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych w szczególności – uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych z pełnym ceremoniałem szkolnym, zgodnie z kalendarzem uroczystości obowiązującym w szkole;
- 7) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 8) wychowanie uczniów w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 9) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
- 11) udzielanie pełnej i niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej polegającej na wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym poprzez:
  - a) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole,
  - b) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wykazujących zaburzenia rozwojowe,
  - c) zapewnienie indywidualizacji nauczania w procesie lekcyjnym,
  - d) organizowanie dla uczniów wybitnie zdolnych, indywidualnego programu lub toku nauki,

- e) rozszerzenie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek, konkursów i kół zainteresowań sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej,
  - f) zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
- 12) zorganizowanie opieki indywidualnej nad uczniami niepełnosprawnymi, dyspanseryjnymi oraz z deficytami rozwojowymi.

**§ 10.** 1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze i odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w następującym zakresie:

- 1) wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie szkoły w czasie zorganizowanych przez szkołę zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych znajdują się pod opieką nauczycieli, zgodnie z przyjętym rozkładem zajęć edukacyjnych, harmonogramem zajęć dodatkowych, harmonogramem dyżurów i zakresem obowiązków pracowników szkoły;
- 2) odpowiedzialność za ucznia po zakończonych zajęciach lekcyjnych przejmują rodzice;
- 3) uczniowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) w trakcie pobytu uczniów poza terenem szkoły, w szczególności na zajęciach i zawodach sportowych, wycieczkach, wyjazdach, opiekę nad zorganizowaną grupą sprawuje nauczyciel, zgodnie z regulaminem wycieczki i kartą wycieczki lub regulaminem wyjazdów;
- 5) przy organizacji zajęć, imprez, wyjazdów i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez, wycieczek i wyjazdów oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 6) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie organizowanych przez szkołę zajęć opracowany jest w każdym roku szkolnym, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i obowiązujący do czasu jego zmiany:
  - a) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wskazanym w harmonogramie dyżurów,
  - b) nauczyciele prowadzący zajęcia nadobowiązkowe odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć oraz podczas przerw przed i po zajęciach,
  - c) nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i reagowania na wszystkie sytuacje stanowiące zagrożenia dla uczniów,
  - d) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - e) nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
- 7) **§ 11.** 1. Szkoła zapewnia bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną:



- 1) uczniowie wymagający szczególnej opieki, niepełnosprawni, z deficytami rozwojowymi oraz ze specyficznymi trudnościami w nauce, objęci są opieką nauczycieli i specjalistów, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami;
- 2) uczniowie wymagający specjalistycznej opieki z powodu warunków środowiskowych znajdują się pod opieką pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) specjaliści organizują według potrzeb pomoc socjalną – w przypadku złych warunków materialnych, bądź współpracują z poradniami określonych specjalności i instytucjami wspomagającymi szkołę – w przypadku niezadawalających postępów w nauce, zagrożenia alkoholizmem lub innymi uzależnieniami.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem na wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
- 5) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku kształcenia;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na dany rok szkolny planowane są po uprzednio przeprowadzonej przez nauczycieli diagnozie, na podstawie wniosków z obserwacji, analiz i wniosków specjalistów oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego.

4. Dyrektor planuje zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając je w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również nauczycielom i rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Dyrektor organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 12.** 1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne;

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, o którym mowa w ust. 2, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.

4. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na warunkach określa ustawa i rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 13.** 1. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, po uzgodnieniu z dyrektorem.

3. Innowacje mogą być realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Działalność innowacyjna może być wdrażana w ramach działań organizacyjnych oraz realizacji innych zadań statutowych.

5. Szkoła może realizować programy innowacji pedagogicznych opracowane przez podmioty zewnętrzne, w zależności od możliwości finansowych szkoły.

**§ 14.** 1. W szkole prowadzi się zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęciach z wychowawcą.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora we współpracy z wychowawcami, psychologiem i pedagogiem.

5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

6. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego, sposób realizacji doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego określa rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.

7. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

8. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

9. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8, szkoła może w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze, a także prowadzić działalność informacyjną i szkoleniową umożliwiającą uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- 1) organizowanie zajęć z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy;
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 3) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne;
- 4) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

10. Zadania doradcy zawodowego określone są w § 43.

11. W oddziałach trzyletniego liceum szkoła zapewnia następujące formy i sposoby realizacji zadań doradztwa zawodowego:

- 1) lekcje wychowawcze;
- 2) zajęcia edukacyjne z zakresu preorientacji zawodowej (warsztaty, pogadanki, dyskusje, testy predyspozycji);
- 3) lekcje przedmiotowe, na których są realizowane treści z zakresu orientacji zawodowej;
- 4) wycieczki edukacyjne;
- 5) spotkania z zaproszonymi gośćmi;
- 6) indywidualne konsultacje;
- 7) spotkania z rodzicami;
- 8) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi wspomagającymi doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**§ 15.** 1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze i wychowawcze dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych i środowiskowych, zgodnie z ustawą, a w szczególności zapewnia opiekę zdrowotną nad uczniami, która jest realizowana w szkole i poza szkołą na podstawie porozumienia z właściwym podmiotem i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- a) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
- b) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

**§ 16.** 1. W szkole ustala się tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

4. W szkole udziela się pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sposób i na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**§ 17.** 1. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, działa monitoring wizyjny w szkole i terenie wokół szkoły umożliwiający rejestrację obrazu. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem danych osobowych uczniów, pracowników i innych osób określa art. 108a ustawy oraz Regulamin obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego.

3. W celu monitorowania bezpieczeństwa prowadzona jest księga wejść i wyjść osób postronnych.

4. Dyrektor organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

**§ 18.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 pkt. 2, 3, 4 działają na podstawie własnych regulaminów.

3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu i obowiązującym prawem.

4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły należy do kompetencji dyrektora.

**§ 19.** 1. Dyrektor szkoły jest powoływany i odwoływany w trybie ustalonym w ustawie przez organ prowadzący szkołę

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracowanie z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 51. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) powoływania i odwoływania wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 5) odwoływania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły z utworzonych w szkole stanowisk kierowniczych.

6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

**§ 20.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. W zebraniach rady może brać również udział pielęgniarka. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków rady pedagogicznej.

7. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 13 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

9. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, w którym określa zasady tworzenia protokołów.

12. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej;
- 8) uchwalanie statutu szkoły.

14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 6) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 8) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego;
- 10) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
- 12) kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

16. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

17. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

18. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 21.** 1. W szkole i placówce działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu w różnych formach, a w szczególności:

- 1) zbiórki darów rzeczowych;
- 2) zbiórki pieniędzy do puszek;
- 3) udział i organizowanie akcji charytatywnych;
- 4) udział i organizowanie wydarzeń kulturalnych – koncerty, spektakle, przedstawienia;
- 5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu;
- 6) promocja wolontariatu w lokalnym środowisku.

7. Cele i założenia powyższych form wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw zaangażowania, życzliwości, bezinteresowności, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy z zakresu wolontariatu na rzecz potrzebującym;
- 4) umożliwianie młodym ludziom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;



- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w szczególności kulturalnych, sportowych;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci.

8. Samorząd w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu wchodzącą w skład szkolnego koła wolontariatu.

9. Opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu sprawuje opiekun, wskazany przez dyrektora szkoły.

10. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego koła wolontariatu określa regulamin szkolnego koła wolontariatu będący odrębnym dokumentem.

**§ 22.** 1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

7. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

**§ 23.** 1. W szkole obowiązują następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) wszystkie organy działające w szkole muszą ze sobą współpracować i wzajemnie się wspierać, mając na celu dobro ucznia i szkoły, działalność ich nie może negatywnie wpływać na życie szkoły;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, plany powinny być uchwalone nie później niż do końca września;
- 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 4) każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do wiadomości w szkole w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w celu sprawnego funkcjonowania placówki. Współdziałanie polega na:

- 1) sprawnym przepływie informacji pomiędzy organami;
- 2) opracowywaniu, opiniowaniu i uchwalaniu planów pracy szkoły, zgodnie z założeniami statutu;
- 3) organizowaniu dodatkowych działań na rzecz szkoły;
- 4) wspólnym rozwiązywaniu kwestii spornych dotyczących nauczycieli, uczniów i rodziców.

3. W przypadku zaistnienia sporów między organami szkoły podejmuje się działania umożliwiające ich rozwiązanie na terenie szkoły.

4. Rozstrzygnięcie konfliktów winno odbywać się w oparciu o przepisy prawa, biorąc pod uwagę dobro szkoły i uczniów z zachowaniem zasady obiektywizmu i partnerstwa.

5. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

6. W przypadku jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.

**§ 24.** 1. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:

- 1) konflikt nauczyciel – uczeń:
  - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
  - b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
  - c) rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem,
  - d) spotkanie stron konfliktu w zespole wychowawczym,
  - e) rozmowa z dyrektorem;
- 2) konflikt wychowawca – uczeń:

- a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
  - b) rozmowa stron konfliktu z wicedyrektorem lub zespołem wychowawczym,
  - c) rozmowa z dyrektorem;
- 3) konflikt nauczyciel – dyrektor:  
powołuje się komisję rozjemczą w składzie: pedagog, prezes ogniska związków zawodowych działających na terenie szkoły i dwóch bezstronnych przedstawicieli rady pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;
- 4) konflikt nauczyciel – rodzic:  
a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,  
b) rozmowa wicedyrektora lub dyrektora ze stronami konfliktu,  
c) komisja rozjemcza w składzie: pedagog, przedstawiciel dyrekcji, dwóch wybranych przedstawicieli rady pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;
- 5) konflikt dyrektor – rodzic:  
komisja rozjemcza w składzie: pedagog, przedstawiciel rady pedagogicznej i dwóch przedstawicieli rady rodziców, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;
- 6) konflikt uczeń – uczeń:  
a) rozmowa z wychowawcą,  
b) spotkanie z pedagogiem,  
c) komisja rozjemcza w składzie: dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego, pedagog, przedstawiciel zespołu wychowawczego,  
d) spotkanie z dyrektorem szkoły;
- 7) konflikt uczeń – rodzic:  
a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),  
b) spotkanie rodzica ucznia i rodzica (strony w sprawie) z pedagogiem i dyrektorem.

2. Przy rozwiązywaniu ww. konfliktów obowiązuje kolejność wymienionych działań, w przypadku, gdy pierwszy sposób nie przyniesie oczekiwanego, pozytywnego efektu (rozwiązywanie konfliktu), z wyjątkiem ust. 3.

3. Przy rozwiązywaniu ww. konfliktów w sytuacjach szczególnych dopuszcza się inną kolejność wymienionych działań.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 25.** 1. Organizację pracy szkoły określa ustawa, rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w cyklu nauczania określonym ustawą.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Liczbę oddziałów w liceum ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, biorąc pod uwagę:

- 1) możliwości organizacyjne szkoły,
- 2) liczbę uczniów starających się o przejście do liceum,
- 3) wyniki postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego przez zespół rekrutacyjny powołany przez dyrektora.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do liceum określa ustawa oraz zasady ustalone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.

6. Przeciętna liczba uczniów w oddziale licealnym powinna wynosić od 30 do 32 uczniów.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów w trzyletnim liceum i od 2 do 3 przedmiotów w czteroletnim liceum.

**§ 26.** 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Przerwa międzylekcyjna trwa nie krócej niż 10 minut, a przerwa przeznaczona na spożycie obiadu w stołówce szkolnej nie krócej niż 20 minut. Długość przerw ustalana jest po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 2, organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 3 i 4 zajęcia edukacyjne.

7. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 3-5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt 4.

**§ 27.** 1. W szkole, promując turystykę i krajoznawstwo, organizuje się wycieczki. Formami turystyki szkolnej są:

- 1) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

2. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

3. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

4. Regulamin wycieczki opracowuje kierownik wycieczki.

**§ 28.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną na podstawie odrębnej umowy.

3. Dyrektor organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły. Posiłki wydawane są podczas dwóch przerw obiadowych.

4. Korzystanie z posiłków w szkolnej stołówce jest odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat, ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Dyrektor na podstawie decyzji ośrodka pomocy społecznej może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub innych uzasadnionych przypadkach.

6. Dyrektor na wniosek nauczyciela, rodzica lub pełnoletniego ucznia może udzielić zwolnienia rodziców lub pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej, w przypadku szczególnie

trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych. Zwolnienie z opłat przyznaje się na czas określony, na okres nie dłuższy niż do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

7. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin opracowany przez firmę zewnętrzną i zatwierdzony przez dyrektora. Regulamin stanowi formę odrębnego dokumentu i jest podawany do wiadomości w szkole w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności na tablicy informacyjnej w stołówce szkolnej i na stronie internetowej.

**§ 29.** 1. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje także:

- 1) pomieszczenia do nauki (sale lekcyjne) wyposażone w niezbędny sprzęt i pomoce;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, w tym salę gimnastyczną, boiska sportowe, siłownię, salkę fitness;
- 5) radiowęzeł;
- 6) gabinety specjalistów, w szczególności pedagogów, psychologa i doradcy zawodowego;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 9) stołówkę szkolną;
- 10) szatnię.

2. W szkole prowadzi się sklepik szkolny na podstawie umowy najmu.

**§ 30.** 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą zaspokajaniu potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu pracy nauczycieli, szerzeniu wiedzy popularnonaukowej wśród uczniów oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży.

3. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, pracowników szkoły i rodziców.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej

uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

- 7) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
- 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.

7. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

8. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma i metodyczne dla nauczycieli oraz czasopisma z dziedziny psychologii i pedagogiki;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne.

9. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.

10. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki i książki;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki i książki,
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

11. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami, w tym z biblioteką pedagogiczną i bibliotekami publicznymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

12. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki opracowany przez nauczycieli-bibliotekarzy i zatwierdzony przez dyrektora. Regulamin stanowi odrębny dokument i jest podawany do wiadomości w szkole w sposób zwyczajowo przyjęty.

13. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

14. Zadania nauczyciela bibliotekarza zawarte są w § 44.

**§ 31.** 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 32.** 1. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określić warunki jego spełniania.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

3. Dyrektor szkoły wyznacza egzamin klasyfikacyjny w terminie uzgodnionym z dzieckiem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza komisja, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.



**§ 33.** 1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

2. Do zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinni dostosować do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 34.** 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami) a szkołą wyższą.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**§ 35.** 1. W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

2. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

**§ 36.** 1. W szkole udzielana jest uczniom pomoc zdrowotna.

2. Ogólne zasady udzielania pomocy określa Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078).

3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

4. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

5. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.

7. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu do tej opieki, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.

8. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

9. Opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania.

10. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

11. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.

12. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

13. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (w szczególności: lekarzowi, ratownikowi medycznemu).

## **ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 37.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, natomiast zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska:

- 1) pedagogiczne:
  - a) nauczyciel,
  - b) nauczyciel bibliotekarz,
  - c) nauczyciel pedagog,
  - d) nauczyciel psycholog,
  - e) nauczyciel doradca zawodowy,
  - f) nauczyciele specjalności;
- 2) niepedagogiczne:
  - a) główna księgowa,
  - b) specjalista do spraw płac,
  - c) specjalista ds. osobowych,
  - d) pomoc księgowej,
  - e) sekretarz szkoły,
  - f) pomoc administracyjna,
  - g) kierownik ds. administracji i obsługi,
  - h) pomoc nauczyciela;
  - i) woźna,

j) sprzątaczką.

4. Do stanowisk kierowniczych urzędniczych zalicza się stanowisko głównej księgowej.

5. Stanowiska, o których mowa ust. 3 pkt 2 lit. b-c należą do grupy stanowisk urzędniczych.

6. Stanowiska pomocnicze wymienione zostały w ust. 3 pkt 2 lit. d-g.

7. Stanowiska, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. h-j, to stanowiska obsługi.

**§ 38.** 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w Karcie Nauczyciela wykonuje zadania i obowiązki wynikające z pełnionej funkcji.

3. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

4. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.

5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora wicedyrektor przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami, reprezentując szkołę.

6. Wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

7. Ma prawo, w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem, do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.

8. Wicedyrektor ma prawo używania pieczęci imiennej, zawierającej stanowisko, imię i nazwisko oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

9. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy ustalonego przez dyrektora, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

10. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
- 3) koordynuje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników szkolnych, przydziału czynności nauczycielom, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;

- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, w tym w zakresie monitorowania jakości pracy szkoły, ewaluacji, obserwacji zajęć, kontroli;
- 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją i nadzorowaniem egzaminów maturalnych;
- 7) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z przeprowadzaniem analizy wyników, w szczególności egzaminów maturalnych;
- 8) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z prowadzeniem rekrutacji do klas pierwszych liceum;
- 9) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 10) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi rejestr zastępstw;
- 12) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 13) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

**§ 39.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz możliwość korzystania z praw zawartych w ustawie oraz Karcie Nauczyciela.

3. Nauczyciel obowiązany jest realizować obowiązki określone w art. 6 i art. 42 Karty Nauczyciela oraz art. 5 ustawy.

4. Każdy nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

5. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

6. Każdy nauczyciel jest równoprawnym członkiem rady pedagogicznej. Ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej zebraniach, posiadając prawo pełnego, niczym nieskrępowanego wypowiedzenia się na temat wszystkich poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej problemów.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, w codziennym tworzeniu prawdziwie humanistycznych wartości, propagowaniu i umacnianiu dobrego imienia placówki.

8. Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszać dobro ucznia.

9. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela.

10. Niezależnie od funkcji dydaktycznej i wychowawczej każdy nauczyciel zobowiązany jest do niesienia pomocy i opieki nad uczniami. Obowiązek ten dotyczy:

- 1) opieki podczas prowadzonych zajęć dydaktycznych, imprez, uroczystości i innych wydarzeń realizowanych przez szkołę;

- 2) opieki podczas zajęć i innych form realizowanych poza terenem szkoły;
- 3) opieki w czasie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole;
- 4) opieki przed i po zajęciach dodatkowych.

11. Nauczyciele odpowiadają dyscyplinarnie za uchybienia godności zawodu nauczyciela.

12. Zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej określa Karta Nauczyciela.

13. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za jakość, wyniki swojej pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu opiece uczniów.

14. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej;
- 2) harmonijna realizacja zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie: nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 3) podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
- 4) wybór programu nauczania dostosowanego do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 5) systematyczne i skuteczne realizowanie programu nauczania, przy czym nauczyciel ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych środków dydaktycznych;
- 6) aktualizowanie treści programowych i dostosowanie ich do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
- 7) łączenie treści teoretycznych z praktyką;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 9) dostosowanie metod pracy do zdolności percepcyjnych uczniów;
- 10) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom, by mogli zrozumieć trudniejsze zagadnienia programowe i przezwyciężyć trudności z przyswajaniem materiału;
- 11) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych;
- 12) opieka nad uczniami i zapewnienie im bezpieczeństwa m.in. w czasie lekcji, zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, imprez, uroczystości szkolnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 13) utrzymanie w jak najlepszym stanie i sprawności technicznej pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;
- 14) respektowanie w pełnym zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określonych w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz w statucie szkoły;
- 15) informowanie uczniów i ich rodziców na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;

- 16) informowanie uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 17) doskonalenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz podnoszenie poziomu przygotowania merytorycznego;
- 18) wypełnianie obowiązków wychowawcy oddziału w przypadku powierzenia tej funkcji przez dyrektora;
- 19) pełnienie międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich według harmonogramów dyżurów, dyżur rozpoczyna się na 15 minut przed pierwszą lekcją i trwa po zakończeniu ostatnich zajęć lekcyjnych;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z planu pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 21) współdziałanie z rodzicami uczniów, zasięganie i udzielanie informacji o zachowaniu, postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i sukcesów;
- 22) realizowanie zajęć dodatkowych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 23) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 24) wdrażanie działań nowatorskich i innowacyjnych;
- 25) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia oraz ustalanie z nim dalszych kierunków współpracy;
- 26) aktywne uczestniczenie w zebraniach zespołów nauczycielskich, w tym wychowawczych, przedmiotowych i zadaniowych;
- 27) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 28) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych i innych;
- 29) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora.

15. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów w szczególności stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych;
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 3) może zwalniać uczniów do toalety (informacja od lekarza lub rodzica o problemach zdrowotnych), a także w sytuacjach szczególnych;
- 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 5) zna i przestrzega przepisy bhp oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów;
- 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

**§ 40. 1.** Opiekę nad klasą sprawuje wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w powierzonych klasach planowej pracy wynikającej z opracowanego przez wychowawcę planu pracy na dany rok szkolny, zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych, a także ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
- 2) kształtowanie pożądanych postaw społecznych i obywatelskich wychowanków;
- 3) poznawanie warunków życia, stanu zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowania uczniów;
- 4) współdziałanie z radą pedagogiczną, rodzicami i radą oddziałową rodziców oraz szerzenie kultury pedagogicznej w środowisku wychowawczym;
- 5) zapoznajanie rodziców z postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie rodzicom systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych i dyrekcją;
- 6) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie z zachowaniem zasad wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczności;
- 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 11) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
- 12) planowanie i organizowanie różnych dziedzin życia zespołowego rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski, współdziałanie w tym zakresie z uczniami i rodzicami;
- 13) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 15) współpraca z pedagogiem i psychologiem oraz z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną w poradniach.

3. Wychowawca spełnia swoje zadania poprzez:

- 1) indywidualne kontakty z rodzicami;
- 2) zebrania z rodzicami;
- 3) wyjazdy na wycieczki, opiekę podczas imprez, dyskotek szkolnych i imprez pozaszkolnych.

**§ 41.** 1. W szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela pedagoga.

2. Zadania pedagoga określa rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

3. Poza zadaniami wynikającymi z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, do zadań nauczyciela pedagoga należy w szczególności:

- 1) wspieranie młodzieży w rozwiązywaniu problemów powstających na tle:
  - a) konfliktów rodzinnych,
  - b) niepowodzeń szkolnych,
  - c) zaburzeń rozwojowych,
  - d) problemów zdrowotnych,
  - e) trudności materialnych i innych;
- 2) wspieranie nauczycieli:
  - a) w diagnozowaniu sytuacji życiowej uczniów,
  - b) w codziennej pracy z młodzieżą,
  - c) w pracy z uczniami trudnymi,
  - d) określaniu form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym;
- 3) wspieranie rodziców poprzez:
  - a) udzielanie porad i konsultacji,
  - b) pośrednictwo w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi specjalistycznymi poradniami dla młodzieży.
  - c) udzielanie pomocy materialnej według zasad określonych w odrębnym regulaminie.

4. Pedagog podejmuje działania polegające na:

- 1) integrowaniu społeczności uczniowskiej oraz wywołaniu aktywności i samorządności młodzieży;
- 2) prowadzeniu zajęć na tematy interesujące i ważne dla młodzieży, w szczególności zajęć odnoszących się do problemów cywilizacyjnych XXI wieku;
- 3) organizowaniu spotkań, warsztatów dla rodziców dotyczących w szczególności profilaktyki uzależnień;
- 4) organizowaniu prelekcji dla młodzieży z zakresu wczesnej profilaktyki niedostosowania społecznego;
- 5) uczestniczeniu w kursach, warsztatach i seminariach doszkalających;
- 6) dokonywaniu diagnozy sytuacji życiowej młodzieży;
- 7) prowadzeniu doradztwa zawodowego;
- 8) dokonywaniu okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 9) współpracy z radą rodziców, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz innymi instytucjami, w szczególności terapeutycznymi, opiekuńczo-wychowawczymi, pomocą społeczną, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi;
- 10) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 11) diagnozowaniu sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;



- 12) udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 13) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;
- 14) minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniu różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 15) inicjowaniu i prowadzeniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 16) udzielaniu pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 17) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w :
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 42.** 1. W szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela psychologa.

2. Ogólne zadania psychologa określa rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

3. Do zadań nauczyciela psychologa, poza zadaniami określonymi w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych wobec uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) objęcie opieką indywidualną uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze poprzez prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 7) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie badań diagnostycznych uczniów mających problemy z nauką;

9) współpraca z policją i sądem w zakresie działań prewencyjnych.

**§ 43.** 1. W szkole jest utworzone stanowisko doradcy zawodowego.

2. Ogólne zadania doradcy zawodowego określa rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego oraz rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 44.** 1. W zakresie pracy pedagogicznej do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 8) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 9) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów, kierując się w szczególności zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

- 4) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) selekcjonowanie zbiorów;
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:

- 1) nieograniczony dostęp do zbiorów różnego typu książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych;
- 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
- 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
- 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu;
- 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.

4. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- 1) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
- 5) poprzez imprezy czytelnicze, w szczególności konkursy, wystawy, spotkania autorskie i uroczystości szkolne.

**§ 45.** 1. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły nauczycieli do realizacji zadań szkoły, o których mowa w § 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji publicznych przedszkoli i szkół.

2. Zespoły powołuje dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego zarządzeniem.

3. Dyrektor powołuje zespoły na czas określony lub nieokreślony.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

5. Każdy zespół opracowuje plan swojej pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Raz w roku, na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły, przewodniczący przedstawia efekty swojej pracy, uwzględniając stopień realizacji zadań określonych w planie pracy zespołu.

6. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

7. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

8. Pracą zespołu przedmiotowego i problemowo-zadaniowego kieruje powołany przez dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu lub koordynator.

9. Do zadań zespołu przedmiotowego i zespołu problemowo-zadaniowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 3) doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej;
- 4) dostosowanie treści programowych do zmieniającej się rzeczywistości społecznej, gospodarczej i technicznej kraju;
- 5) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich programów nauczania, programów innowacyjnych, działań nowatorskich zwłaszcza realizowanych w ramach korelacji treści kilku pokrewnych przedmiotów dokonywanie ich ewaluacji;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę;
- 7) współdziałania w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych oraz uzupełnianie i gromadzenie wyposażenia w pomoce dydaktyczne;
- 8) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 9) organizowanie konkursów szkolnych i przygotowanie uczniów do konkursów pozaszkolnych;
- 10) analizowanie wyników egzaminów końcowych;
- 11) analizowanie wyników testów diagnostujących;
- 12) przygotowywanie uroczystości szkolnych, gromadzenie pamiątek i materiałów dotyczących patrona szkoły, przygotowywanie publikacji promujących szkołę;
- 13) aktualizowanie statutu szkoły.

**§ 46.** 1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych (samorządowych) na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z wykazem, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 2.

2. Podstawowe obowiązki dla pracowników niepedagogicznych określa art. 100 ustawy Kodeks pracy oraz art. 24 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

3. Liczba etatów pracowników niepedagogicznych wynika z potrzeb szkoły.

4. Liczbę i rodzaj etatów proponuje dyrektor, a zatwierdza je organ prowadzący w arkuszu organizacji.

5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkoły.

6. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy, który jest odrębnym dokumentem.

7. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach podczas lekcji i przerw;
- 5) przestrzeganie procedury zwalniania uczniów ze szkoły;
- 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;

- 7) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych, w tym uprawnione lub nieuprawnione wyjście ucznia z klasy;
- 8) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
- 9) informowanie dyrektora lub nauczycieli o sytuacjach zagrażających uczniom oraz interwencja bezpośrednia w sytuacjach zagrożenia, w szczególności pouczenie, udzielenie pomocy.

8. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych, o których mowa w § 37 ust. 3 pkt 2 lit. a-g, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu szkoły oraz księgowości;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w szkole, przetwarzanie danych w systemie informatycznym zgodnie z instrukcją obowiązującą w szkole;
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w szkole;
- 5) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 6) opracowanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników;
- 7) prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z funduszem socjalnym;
- 9) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 10) rzetelne, terminowe i efektywne wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy;
- 11) właściwe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 12) nadzór budynku szkoły oraz prowadzenie dokumentacji obiektu budowlanego;
- 13) dokonywanie zakupów, analiza ofert handlowych dostępnych na rynku, wybór najbardziej korzystnych ze względu na warunki finansowe i potrzeby szkoły;
- 14) inwentaryzacja, likwidacja środków trwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 15) organizacja obsługi finansowej szkoły, analiza planu finansowego szkoły, bieżące informowanie dyrektora o stanie środków zgodnie z planem finansowym;

9. Do zadań pracowników obsługi: woźnej i sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości na terenie szkoły;
- 2) codzienne sprzątanie pomieszczeń na wyznaczonym terenie;
- 3) sprzątanie okresowe, w szczególności w okresie ferii letnich i zimowych;
- 4) poranne otwieranie sal lekcyjnych, a po zakończonej pracy zamykanie okien, drzwi wszystkich pomieszczeń oraz umieszczanie kluczy w gablocie,
- 5) otoczenie opieką uczniów, pomoc przy czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 6) dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń;
- 7) informowanie przełożonych o wszelkiego rodzaju zauważonych uszkodzeniach sprzętu i instalacji;

- 8) reagowanie i podejmowanie stosownych działań w zakresie bezpieczeństwa, w przypadku przebywania na terenie szkoły osób stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa innych;
- 9) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, zgodnych z umowa o pracę i przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

**§ 47.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej i poszanowania godności osobistej;
- 5) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z postanowieniami odrębnego regulaminu;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 13) uczestniczenia w życiu szkolnym przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) prywatności, w tym do ochrony przed bezprawną ingerencją w sferę życia prywatnego, rodzinnego lub domowego oraz bezprawnego zamachu na jego honor i reputację;
- 15) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron swojej pracy i ustalenia dalszych kierunków współpracy.

2. W szkole obowiązuje następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice oraz pełnoletni uczeń, wychowawca, pedagog, rada samorządu uczniowskiego mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora w ciągu 7 dni, od dnia zdarzenia;
- 2) skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone, w jakim zakresie i przez kogo;
- 3) skargi anonimowe nie będą rozpatrywane;

- 4) dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy dotyczącej naruszenia praw ucznia, podejmuje działania, mające na celu rozwiązanie problemu;
- 5) jeżeli problemu nie można rozwiązać, dyrektor powołuje komisję złożoną z przedstawicieli rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców, której celem jest wyjaśnienie zgłoszonego problemu;
- 6) w terminie 14 dni od daty wpływu skargi dyrektor powiadamia w formie pisemnej zainteresowane strony o podjętych działaniach;
- 7) wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

**§ 48.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.

2. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) uzupełnianie braków wiadomości wynikające z absencji;
- 3) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) niezakłócanie toku lekcyjnego m.in.: poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela;
- 5) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych;
- 6) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) dbanie o honor szkoły, godne jej reprezentowanie oraz poznawanie, szanowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- 8) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 9) właściwe zachowanie się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, w tym:
  - a) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
  - c) nieużywanie wulgarnych słów,
  - d) niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, w szczególności bicie, ośmieszanie, poniżanie, wyzywanie, prowokowanie, szantażowanie, manipulowanie innymi, kradzież, wymuszanie,
  - e) szanowanie godności własnej i innych z zachowaniem zasad tolerancji do osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
  - f) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności z uwzględnieniem informacji zamieszczanych na portalach społecznościowych,
  - g) poszanowania praw autorskich innych osób,
  - h) przestrzegania norm społecznych i dóbr osobistych, z uwzględnieniem zakazu nagrywania, fotografowania bez zgody osób trzecich;
- 10) bezwzględne przestrzeganie zakazu picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, zażywania substancji pochodzenia nikotynowego (wyrobów tytoniowych i tytoniowo pochodnych, w tym e-papierosów);
- 11) zmiana obuwia przy wejściu do szkoły;

12) przebywanie w bibliotece, jeśli (zgodnie z deklaracją rodziców) nie uczestniczy w lekcjach wychowania do życia w rodzinie, religii lub etyki.

3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę w terminie: 3 dni od powrotu do szkoły w przypadku krótkiej nieobecności (trwającej nie więcej niż trzy dni), a w przypadku długotrwałej absencji (powyżej trzech dni) w pierwszym tygodniu nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.

4. Obowiązuje następująca forma usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) pisemne usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności swojego dziecka, w tym przez e-dziennik;
- 2) pisemnego usprawiedliwienia złożonego przez pełnoletniego ucznia za pisemną zgodą rodziców wyrażoną na dany rok; od momentu złożenia takiej zgody tylko uczeń pełnoletni ponosi pełną odpowiedzialność za obowiązek usprawiedliwiania swoich nieobecności z wyjątkiem opisanym w ust.4 pkt 3;;
- 3) uczeń pełnoletni nie może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności pojedynczych godzin lekcyjnych, chyba że wcześniej zostały usprawiedliwione przez rodzica w formie pisemnej, w tym przez e-dziennik.

5. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd oraz nosić strój obowiązujący w szkole:

1) strój galowy:

- a) dziewczęta: biała bluzka z rękawem, w ciemnym kolorze sweter lub kamizelka, spódnica w ciemnym kolorze, do kolan lub dłuższa, obuwie stosowne do stroju,
- b) chłopcy: biała koszula z rękawem, w ciemnym kolorze sweter lub kamizelka, spodnie w ciemnym kolorze lub garnitur w ciemnym kolorze, obuwie stosowne do stroju;

2) strój na zajęcia wychowania fizycznego lub inne zajęcia o charakterze sportowym, w tym prowadzonych w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej dres sportowy, koszulka z krótkim rękawkiem, szorty zakrywające bieliznę, obuwie z podeszwą antypoślizgową;

3) jednolity strój uczniowski – codzienny:

- a) dziewczęta: bluzki i koszule, zakrywające ramiona, brzuch i plecy, odpowiedniej długości, bez wyzywających dekolców; kamizelka, sweter, bluza, spódniczka lub spodnie do kolan lub dłuższe zakrywające bieliznę,
- b) chłopcy: bluzki i koszule, zakrywające ramiona, odpowiedniej długości; kamizelka, sweter, bluza; spodnie do kolan lub dłuższe, zakrywające bieliznę,
- c) obuwie na zmianę, wymagane przez szkołę: tekstylne, lekkie, na jasnej i miękkiej podeszwie.

5. Wygląd uczniowski:

- 1) włosy: czyste, uczesane; paznokcie: krótkie, czyste, zadbane, w naturalnym kolorze;
- 2) ozdoby: niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, niewyzywające;



3) dopuszczalny jest makijaż: delikatny, niewyzywający.

6. Uczeń wnoszący na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne robi to na własną odpowiedzialność (dyrektor nie odpowiada za kradzież lub zniszczenie, dyrektor podejmuje działania interwencyjne w przypadku kradzieży lub w sytuacji zniszczenia, które było celowym działaniem innych uczniów).

7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez, uroczystości i wydarzeń szkolnych oraz przechowywać je w miejscu niedostępnym dla innych, w szczególności w plecaku, kieszeni odzieży;
- 2) nie nagrywać za pomocą urządzeń elektronicznych innych osób bez ich wiedzy i zgody.

**§ 49.** 1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowania stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie) uczeń może otrzymać nagrodę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
- 2) pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnej;
- 3) dyplom uznania wręczany przez dyrektora;
- 4) list gratulacyjny dyrektora do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Uczniowie mogą być nagradzani przez prywatnych sponsorów, którzy w porozumieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną określają zasady finansowania.

4. Stypendium za wyniki w nauce ma prawo otrzymać uczeń, który uzyskuje średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych nagród.

6. Nagrody rzeczowe finansowane są ze środków finansowych szkoły oraz przez radę rodziców.

7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

8. O przyznanej nagrodzie wychowawca informuje ucznia oraz rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego, a w przypadku ucznia pełnoletniego informuje zainteresowanego.

9. Uczeń i jego rodzice mają prawo do złożenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 7 dni od dnia dostarczenia informacji o nagrodzie.

10. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia na podstawie wszelkich okoliczności związanych z przyznaniem nagrody w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń w formie pisemnej.

11. Dyrektor może utrzymać w mocy lub zmienić nagrodę.

**§ 50.** 1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, łamanie postanowień statutu szkoły oraz demoralizujący wpływ na innych uczniów, uczeń podlega karze.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) zakaz, wydany przez wychowawcę, udziału w imprezach o charakterze kulturalnym, turystycznym, wydarzeniach szkolnych i lokalnych, wycieczkach, w okresie miesiąca od dnia nałożenia kary;
- 4) upomnienie dyrektora;
- 5) nagana dyrektora;
- 6) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz, nałożone przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii wychowawcy, w terminie ustalonym przez dyrektora;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.

3. Zastosowany rodzaj kary uzależniony jest od rodzaju przewinienia, nie podlega gradacji. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego sam uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni, począwszy od dnia powzięcia wiadomości o wymiarze kary. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie.

5. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii komisji, o której mowa w ust. 7 powołanej w tym celu.

6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jej rozstrzygnięcia.

7. Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:

- 1) wicedyrektor jako jej przewodniczący;
- 2) pedagog lub psycholog;
- 3) wychowawca;
- 4) dwóch członków zespołu wychowawczego;
- 5) opiekun samorządu uczniowskiego.

8. Na wniosek odwołującego się ucznia w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

9. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i przedstawia dyrektorowi opinię o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy.

**§ 51.** 1. Skreślenie z listy uczniów dotyczy pełnoletniego ucznia, który nie jest objęty obowiązkiem nauki i następuje w przypadku:

- 1) nagminnego naruszania postanowień zawartych w statucie, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 2) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów i pracowników szkoły;

- 3) wykroczenia związanego z posiadaniem lub byciem pod wpływem alkoholu;
- 4) posiadania, udostępniania, zażywania lub bycia pod wpływem środków odurzających;
- 5) psychicznego i fizycznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej, naruszania nietykalności osobistej, godności, uczuć religijnych lub narodowych, danych osobowych oraz praw autorskich;
- 6) kradzieży;
- 7) celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 8) popełnienia czynów nieobyczajnych;
- 9) zniesławiania szkoły, pracowników lub rówieśników, w szczególności na stronach internetowych, portalach społecznościowych;
- 10) powtarzającego się opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 11) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, w tym fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 12) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 13) popełniania innych czynów karalnych (wykroczeń lub przestępstw) w rozumieniu Kodeksu karnego;
- 14) po wyczerpaniu możliwości oddziaływań wychowawczych;
- 15) niekorzystania przez ucznia z proponowanych form pomocy w osiągnięciu pozytywnych efektów kształcenia i wychowania.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Skreślenie następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora, która jest przekazana pełnoletniemu uczniowi.

3. W szkole obowiązuje następujący tryb odwoławczy w przypadku skreślenia z listy uczniów:

- 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji;
- 2) jeżeli pełnoletni uczeń wniesie odwołanie, dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje je; jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, to w ciągu 7 dni całą dokumentację przesyła do organu odwoławczego;
- 3) uczeń pełnoletni, ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
- 4) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji organu odwoławczego, chyba że decyzji skreślenia z listy uczniów nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział VIII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

**§ 52.** 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawartych w rozdziale IX niniejszego statutu;
- 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) do znajomości przewidywanych ocen rocznych, warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa, a także innych specjalistów, jeśli są oni zatrudnieni w szkole;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły.

3. Rodzice dziecka zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, za wyjątkiem przypadku uzyskania zgody dyrektora na spełnienie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) systematycznego kontrolowania postępów dziecka w nauce oraz udzielania pomocy wychowawcy klasy w realizowaniu celów dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez dyrektora i wychowawców;
- 5) niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem, ilekroć zaistnieje taka konieczność;
- 6) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności swojego dziecka bez okazywania zwolnienia lekarskiego oraz ujawniania przyczyny nieobecności.
- 7) zachowania w tajemnicy informacji, których publiczne ujawnienie mogłoby naruszyć dobro ucznia i jego rodziców, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne do nauki pomoce;

4. W celu zachowania poprawnego przepływu informacji między nauczycielami i rodzicami, szkoła organizuje spotkania z rodzicami w formie zebrań, dni otwartych dla rodziców, w tym konsultacji według harmonogramu określonego na początku każdego roku szkolnego.

5. W szkole zostały opracowane także inne formy współdziałania z rodzicami uczniów:

- 1) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym;
- 2) przyjmowanie rodziców uczniów przez dyrektora i wicedyrektorów w czasie godzin urzędowania oraz w terminach spotkań z rodzicami;
- 3) kontakty telefoniczne i przez dziennik elektroniczny Librus nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
- 4) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek.

6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych na wniosek wychowawcy, za zgodą dyrektora, mogą być zorganizowane dodatkowe spotkania z rodzicami nieujęte w harmonogramie stałych spotkań z rodzicami.

7. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać przebiegu lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

8. Kontakt z wychowawcą i nauczycielami jest możliwy:

- 1) w czasie zebrań;
- 2) poprzez e-dziennik;
- 3) w wyjątkowych przypadkach za pośrednictwem sekretariatu.

9. Dyrektor, wicedyrektorzy, nauczyciele, psycholog, pedagog, oraz pracownicy sekretariatu przyjmują interesantów w godzinach ustalonych przez dyrektora i podanych do wiadomości uczniów i rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

10. Rodzice uczniów, poprzez swoje organy, to jest rady oddziałowe, radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników dyrektorowi w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia.

**§ 53.** W szkole realizuje się następujące formy współpracy z rodzicami:

- 1) konsultacje, porady;
- 2) zapraszanie rodziców i ich udział w uroczystościach szkolnych;
- 3) opieka sprawowana przez rodziców w czasie imprez (dyskoteki, studniówki, imprezy i akcje charytatywne) oraz wycieczek i wyjść;
- 4) spotkania dla rodziców ze specjalistami (warsztaty umiejętności wychowawczych);
- 5) tablice informacyjne dla rodziców;
- 6) tworzenie przyjaznego klimatu podczas zebrań;
- 7) pozyskiwanie środków przez rodziców na rzecz szkoły;
- 8) udział rodziców w uroczystościach szkolnych, festynach i innych imprezach lokalnych;
- 9) inne formy zaakceptowane zarówno przez szkołę, jak i rodziców;
- 10) informacje umieszczone na stronie internetowej szkoły;
- 11) informacje i ogłoszenia umieszczone w dzienniku elektronicznym Librus.

**§ 54.** Zadania dyrektora oraz innych pracowników pedagogicznych w zakresie współpracy z rodzicami:

- 1) zadania dyrektora w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) ustalenie terminarza spotkań z rodzicami,
  - b) zorganizowanie i przeprowadzenie wyboru rady rodziców,
  - c) zasięganie opinii rodziców na temat pracy nauczycieli,
  - d) koordynacja wszystkich działań związanych ze współpracą rodziców ze szkołą,
  - e) rozwiązywanie konfliktów na linii rodzic – szkoła,
  - f) włączanie rodziców do planowania pracy szkoły,
  - g) organizowanie szkoleń dla rodziców oraz dla nauczycieli w zakresie współpracy z rodzicami,
  - h) nagradzanie i dostrzeganie wysiłków rodziców w szczególności: podziękowania,
  - i) motywowanie nauczycieli do efektywnej współpracy z rodzicami,
  - j) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  - k) badanie potrzeb i oczekiwań rodziców w zakresie pracy szkoły;
- 2) zadania wychowawcy w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) ustalenie zasad współpracy z rodzicami na początku każdego roku szkolnego,

- b) diagnoza środowiska ucznia,
  - c) wspólne opracowanie planu wychowawczego klasy,
  - d) organizowanie spotkań, tworzenie przyjaznego klimatu podczas tych spotkań,
  - e) zaangażowanie, motywowanie rodziców do współpracy,
  - f) indywidualny kontakt z rodzicem;
- 3) zadania nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) ustalenie zasad współpracy z rodzicem: terminy spotkań, formy kontaktów, zebrania, dni otwarte,
  - b) informowanie o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w rozdziale IX niniejszego statutu,
  - c) przestrzeganie wypracowanych zasad w indywidualnym kontakcie z rodzicem,
  - d) wspieranie rodziców poprzez umożliwienie kontaktów ze specjalistami,
  - e) wspieranie rodziców uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami w nauce,
  - f) współpraca z rodzicami w zakresie monitorowania osiągnięć ucznia,
  - g) współpraca w zakresie wyboru dalszego kształcenia lub nauki,
  - h) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - i) bieżące informowanie wychowawcy o zachowaniu i postępach ucznia;
- 4) zadania pedagoga w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) udzielanie rodzicom informacji o różnych formach pomocy,
  - b) udzielanie porad indywidualnych,
  - c) rozpoznawanie wspólnie z nauczycielami przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - d) podejmowanie działań wspierających rodziców,
  - e) prowadzenie tablicy informacyjnej,
  - f) diagnoza środowiska lokalnego w zakresie potrzeb socjalnych,
  - g) organizacja indywidualnego spotkania z rodzicami:
    - ustalenie pory i miejsca spotkania,
    - rozmowa wstępna – stworzenie pozytywnego klimatu rozmowy (wzajemnego zaufania), pozytywne informacje o uczniu,
    - przedstawienie problemu,
    - wysłuchanie rodzica, jego argumentów, opisu sytuacji, zdarzenia,
    - poszukiwanie rozwiązania problemu,
    - ustalenie działań zmierzających do rozwiązania problemu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 55.** 1. W szkole ustala się szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania, o którym mowa w art. 44b ustawy o systemie oświaty.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 56.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także 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 zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 57.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informowanie rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz zasadach oceniania zachowania odbywa się w następujący sposób:

- 1) uczniowie otrzymują informację ustnie, w pierwszym tygodniu nauki, na pierwszej lub drugiej lekcji z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rodzice informowani są na pierwszym zebraniu klasowym;
- 3) nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu klasowym zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązku informacyjnego;
- 4) z uwagi na nieobecność rodzic zobowiązany jest sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami;
- 5) wymagania edukacyjne dostępne są w bibliotece szkolnej.

**§ 58.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **Uzasadnianie ocen**

**§ 59.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel ustnie, na życzenie ucznia, na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe. Rodzice mogą uzyskać informację o uzasadnieniu każdej oceny podczas konsultacji i zebrań z rodzicami.

3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń powinien poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania edukacyjne uczeń opanował;



2) jakie wymagania edukacyjne uczeń musi jeszcze opanować.

5. Jeśli uczeń lub jego rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, rodzic, a w przypadku ucznia pełnoletniego – sam uczeń, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny obejmujące wskazania wymienione w ust. 3 lub 4 i przekazuje dyrektorowi.

6. Dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## **Ocenianie i sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

**§ 60.** 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe ucznia są oddawane uczniom do domu.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne takie jak kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy przekrojowe wiadomości i umiejętności oraz sprawdzone próbne egzaminy maturalne i testy diagnozujące zawierające wyniki punktowe i procentowe.

3. Sprawdzone i ocenione wszystkie pisemne prace ucznia, wymienione w pkt 2, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów w miejscu niedostępnym dla osób trzecich przez cały rok szkolny, do 31 sierpnia. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny pracy pisemnej.

5. Praca może być sfotografowana podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie. Za zgodą nauczyciela uczeń może sfotografować swoją pracę podczas lekcji.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest do wglądu inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania w tym egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i miejscu wspólnie ustalonym przez dyrektora i zainteresowanych. Udostępnianie pracy ucznia odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora.

7. Dokumentacji nauczania, o której mowa w ust. 6, nie można wynosić poza teren szkoły.

## **Klasyfikacja ucznia**

**§ 61.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu

rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym II śródrocze, a roczną w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych, poprzedzającym rozpoczęcie ferii letnich.

5. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Informacja musi być przekazana na wydruku z dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają przyjęcie takiej informacji własnoręcznym podpisem. Obowiązek informacyjny spoczywa na wychowawcy. Uczniom informacje przekazywane są ustnie na zajęciach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, rodzicom na zebraniu z wychowawcą.

7. Nieobecność rodziców na zebraniu klasowym zwalnia nauczycieli i wychowawców z wymienionych obowiązków; z uwagi na nieobecność rodzic zobowiązany jest dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. 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 poprzez zorganizowanie w szczególności:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć specjalistycznych;
- 3) pomocy koleżeńskiej.

**§ 62.** 1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a także końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym, pozostałe są ocenami pozytywnymi.

2. Dopuszcza się możliwość stosowania skrótów ocen w klasyfikacji śródrocznej:

- 1) cel – celujący;
- 2) bdb – bardzo dobry;
- 3) db – dobry;

- 4) dst – dostateczny;
- 5) dop – dopuszczający;
- 6) ndst – niedostateczny.

3. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej jest przede wszystkim poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz zaangażowanie i włożony wysiłek w proces zdobywania wiedzy i realizacji obowiązków. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia możliwości intelektualne ucznia. Ocena śródroczna powinna potwierdzać poziom spełnienia wymagań edukacyjnych i ustalana jest na podstawie możliwych do uzyskania przez ucznia co najmniej czterech ocen cząstkowych z różnych form pracy podlegających ocenie.

4. Ocena roczna potwierdza poziom spełnienia wymagań edukacyjnych, wystawiana jest przez nauczyciela na podstawie oceny uzyskanej przez ucznia za I i II śródrocze .

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie znaku „+”. Plus oznacza dodanie 0,5 do oceny, o której mowa w ust. 1 pkt 2 - 6. Znak plus jest informacją zwrotną dla ucznia i rodzica, że uzyskana ocena stwarza w przyszłości szansę na wyrównanie braków i uzyskanie oceny wyższej.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiedzy;
- 5) aktywność i zaangażowanie w proces zdobywania wiedzy.

**§ 63.** 1. Kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wymagania edukacyjne i wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami treści zawartymi w tych wymaganiach oraz posiadał umiejętność powiązania ich w systematyczny układ,
  - b) ma wiedzę pochodzącą z różnych źródeł i pozwalającą na samodzielną interpretację i ocenę zjawisk i problemów,
  - c) potrafi korelować wiedzę z zakresu różnych przedmiotów nauczania,
  - d) pomysłowo i oryginalnie rozwiązuje nietypowe zadania, jego prace i wypowiedzi cechują szczególne walory,
  - e) wiadomości przekazuje poprawnym językiem z wykorzystaniem terminologii naukowej,
  - f) trafnie dokonuje selekcji materiału, potrafi w sposób przydatny wykorzystywać technologię cyfrową,
  - g) wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela,
  - h) prezentując wiedzę, wykazuje się rozumieniem uogólnień i związków między nimi, wyjaśnienia zjawiska w pełni samodzielnie,
  - i) twórczo rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych i posiada wiadomości powiązane ze sobą logicznie,
  - b) rozumie uogólnienia i związki między nimi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, łączy wiedzę z różnych przedmiotów,
  - c) samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne,
  - d) wiadomości przekazuje poprawnym językiem,
  - e) poprawnie posługuje się terminologią naukową,
  - f) często w sposób adekwatny do treści programowych korzysta z technologii informacyjnej;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje nieznaczne braki w opanowaniu treści zawartych w wymaganiach edukacyjnych, co nie utrudnia mu powiązać wiadomości w logiczną całość,
  - b) rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia różne zjawiska,
  - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia rażących błędów językowych i stylistycznych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował treści zawarte w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu, samodzielnie łączy wiadomości w struktury logiczne, popełniając nieliczne błędy,
  - b) wykazuje poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśnić ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - d) wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji, przy pomocy nauczyciela stara się łączyć je w logiczną całość,
  - b) wykazuje fragmentaryczną znajomość treści zawartych w wymaganiach edukacyjnych, posiada ogólne wiadomości ze sobą zestawione, jednak często przekazuje je przy pomocy nauczyciela,
  - c) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśnić zjawisk,
  - d) potrafi przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste, elementarne zadanie teoretyczne lub praktyczne,
  - e) ma trudności w wysławianiu się;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje rażący brak wiadomości zawartych w wymaganiach edukacyjnych, które uniemożliwiają opanowanie dalszych treści programowych,
  - b) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) nie posiada umiejętności stosowania wiedzy oraz wykonywania prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
  - d) ma rażąco nieporadny styl wypowiedzi i duże trudności w mówieniu poprawnym językiem.

2. W ocenianiu stosuje się następujące formy i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Są one uzależnione od specyfiki przedmiotu i obejmują:

- 1) prace klasowe;
- 2) kartkówki (5 – 15 min.);
- 3) sprawdziany (15 – 20 min.);
- 4) odpowiedzi ustne;
- 5) prace domowe: twórcza i odtwórcza/ćwiczeniowa;
- 6) prace projektowe (efekty);
- 7) praca grupowa (efekty): praca twórcza i odtwórcza/ćwiczeniowa;
- 8) zadania indywidualne wykonywane samodzielnie na lekcji, w szczególności: rozwiązywanie zadania, czytanie ze zrozumieniem, prace artystyczne;
- 9) praca dodatkowa pogłębiająca wiedzę;
- 10) prowadzenie zeszytu ćwiczeń, zeszytu przedmiotowego;
- 11) aktywność i zaangażowanie w proces zdobywania wiedzy;
- 12) testy diagnozujące i próbny egzamin maturalny (wyniki punktowe i procentowe, których nie uwzględnia się do oceny śródrocznej i rocznej);
- 13) wypracowania pisane na lekcji;
- 14) poziom i postęp sprawności fizycznej;
- 15) poziom i postęp umiejętności technicznych;
- 16) udział w działaniach szkoły o charakterze patriotycznym, kulturalnym i sportowym;
- 17) ćwiczenia sportowe weryfikujące sprawność uczniów, wiedza o sporcie;
- 18) testy przekrojowe wiadomości i umiejętności wymienionych w podstawie programowej.

3. Zasady organizowania i oceniania różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) praca klasowa:
  - a) zapowiedziana i zapisana w dzienniku na co najmniej tydzień przed zaplanowanym terminem,
  - b) poprzedzona lekcją powtórzeniową lub podaniem konkretnych wymagań dotyczących sprawdzanych treści,
  - c) uczniowie mogą pisać nie więcej niż 2 prace klasowe w tygodniu i tylko jedną w ciągu dnia, dopuszcza się trzecią pracę klasową w tygodniu z przedmiotów rozszerzonych,
  - d) zmiana terminu pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów, w takim przypadku nie obowiązuje ustalona liczba prac klasowych w tygodniu,
  - e) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest oddać w terminie do 10 dni roboczych; uczeń otrzymuje je do wglądu na lekcji, a jeśli uczeń jest nieobecny na danej lekcji – podczas konsultacji indywidualnych lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem,
  - f) w przypadku prac pisemnych z języka polskiego lub prac interdyscyplinarnych termin sprawdzenia i ocenienia nie może przekroczyć 20 dni roboczych,

- g) w przypadku nieobecności na pracy klasowej uczeń powinien przystąpić do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń nie skorzysta z tej możliwości, zobowiązany jest napisać pracę klasową na lekcji wybranej przez nauczyciela, bez konieczności uprzedzenia o tym ucznia.
- h) jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonych prac w określonych powyżej terminach, do dziennika wpisywane są oceny tych uczniów, którzy na to wyrazili zgodę,
  - i) w razie nieobecności nauczyciela terminy ulegają przesunięciu proporcjonalnie do czasu jej trwania,
  - j) w przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - k) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej,
    - l) jeśli uczeń nie stawia się w uzgodnionym terminie do poprawy, traci możliwość pisania poprawy,
- m) poprawie, o której mowa w lit. k, podlega każda ocena z obowiązującej skali ocen,
- n) uczeń podczas poprawy może ubiegać się o każdą ocenę według obowiązującej skali ocen,
- o) do dziennika wstawiane są dwie oceny: ocena otrzymana w pierwszym terminie i ocena z poprawy (z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń uzyska taką ocenę, jak przed poprawą);

2) sprawdzian:

- a) nie wymaga powtórzenia materiału na lekcji,
- b) jest zapowiadany przez nauczyciela,
- c) sprawdza wiedzę samodzielnie przyswajaną przez ucznia, określoną przez nauczyciela,
- d) może trwać od 15 do 20 minut,
- e) sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 7 dni roboczych,
- f) jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonych prac w terminie, o którym mowa w lit. e, do dziennika wpisywane są oceny tych uczniów, którzy na to wyrazili zgodę,
- g) w razie nieobecności nauczyciela terminy ulegają przesunięciu proporcjonalnie do czasu jej trwania.
- h) w przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- i) w przypadku, gdy materiał ze sprawdzianu nie jest częścią treści późniejszej pracy klasowej lub materiał nią objęty jest niezbędny do opanowania następnych treści, nauczyciel może zobowiązać ucznia nieobecnego do uzupełnienia partii materiału w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w tym terminie, pisze ten sprawdzian na lekcji wybranej przez nauczyciela, bez konieczności uprzedzenia o tym ucznia;

- 3) kartkówka:
- a) nie wymaga powtórzenia,
  - b) obejmuje materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji,
  - c) trwa do 15 minut,
  - d) sprawdzone i ocenione prace uczniów otrzymuje do wglądu w ciągu 7 dni roboczych,
  - e) jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonych prac w terminie, o którym mowa w lit. d, do dziennika wpisywane są oceny tych uczniów, którzy na to wyrazili zgodę,
  - f) w razie nieobecności nauczyciela terminy ulegają przesunięciu proporcjonalnie do czasu jej trwania,
  - g) w przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - h) w przypadku, gdy materiał z kartkówki nie jest częścią treści późniejszej pracy klasowej lub materiał nią objęty jest niezbędny do opanowania następnych treści, nauczyciel może zobowiązać ucznia nieobecnego do uzupełnienia partii materiału w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły w uzgodnionym z nauczycielem terminie. Jeżeli uczeń nie zgłosi się w tym terminie, pisze tę kartkówkę na lekcji wybranej przez nauczyciela, bez konieczności uprzedzania o tym ucznia;
- 4) odpowiedź ustna:
- a) obejmuje wiadomości z trzech ostatnich lekcji oraz treści wcześniej wprowadzone bezpośrednio powiązane z wykonywanym zadaniem,
  - b) zadane uczniowi pytanie dokładnie precyzuje zakres wymaganego materiału,
  - c) dodatkowe pytania naprowadzające obniżają ocenę,
  - d) po zakończonej odpowiedzi uczeń ma prawo do samooceny;
- 5) praca domowa:
- a) jest oceniana według wcześniej przedstawionych przez nauczyciela kryteriów,
  - b) stanowi podsumowanie omawianych podczas zajęć zagadnień,
  - c) obejmuje elementy nowego materiału, po uprzednim wskazaniu przez nauczyciela kryteriów,
  - d) sprawdza umiejętność selekcji materiału pozyskanego z różnych źródeł,
  - e) odnosi się do kompetencji kluczowych;
- 6) praca dodatkowa:
- a) zakres wiedzy wykracza poza podstawę programową lub wykonanie pracy wymaga niekonwencjonalnych metod bądź nowatorskich, innowacyjnych pomysłów,
  - b) wykonywana jest na określony termin,
  - c) proponowana jest wszystkim uczniom,
  - d) uczeń decyduje o wpisaniu oceny do dziennika,
  - e) może mieć charakter interdyscyplinarny, w szczególności dotyczy pracy metodą projektu;

- 7) test diagnozujący:
- zapowiedziany na co najmniej tydzień przed planowanym terminem,
  - poprzedzony podaniem wymagań dotyczących sprawdzanych treści,
  - termin sprawdzenia nie może przekroczyć 20 dni roboczych,
  - w dniu, w którym odbywa się test diagnozujący, nie mogą odbywać się prace klasowe, sprawdziany i kartkówki z innych przedmiotów,
  - test diagnozujący nie podlega ocenie, uczniowie i ich rodzice informowani są o wyniku punktowym i procentowym;
- 8) próbny egzamin maturalny:
- zapowiedziany co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem ich przeprowadzenia,
  - termin sprawdzenia nie może przekroczyć 20 dni roboczych,
  - w dniu, w którym przeprowadzany jest egzamin próbny nie mogą odbywać się prace klasowe i kartkówki z innych przedmiotów;
- 9) aktywność i zaangażowanie:
- plusy (+) może otrzymać uczeń, który:
    - systematycznie pogłębia swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji,
    - wykazuje się samodzielnością i kreatywnością w poszukiwaniu wiedzy,
    - chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych wykraczających poza podstawę programową,
    - chętnie dzieli się swoją wiedzą z innymi uczniami,
    - zgłasza swoje problemy związane z przedmiotem i poszukuje ich rozwiązań,
    - podejmuje dodatkową pracę z nauczycielem w celu podwyższenia swoich umiejętności,
    - jest przygotowany do lekcji i aktywnie w niej uczestniczy,
    - przystępuje do prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek w pierwszym wyznaczonym terminie;
  - minusy (-) może otrzymać uczeń, który:
    - nie ma wskazanych przez nauczyciela na daną lekcję stroju gimnastycznego, pomocy dydaktycznych,
    - nie ma części pracy domowej,
    - wykazuje braki w wiadomościach, wymaganych na daną lekcję,
    - nie wykonuje poleceń nauczyciela związanych z procesem nauczania,
  - aktywność i zaangażowanie uczniów jest systematycznie oceniane przez nauczyciela plusami i minusami:
    - każde 6 plusów stanowi ocenę cząstkową celującą,
    - każde 6 minusów stanowi ocenę cząstkową niedostateczną;
- 10) przekrojowy test wiadomości i umiejętności:
- zapowiedziany i zapisany w dzienniku na tydzień przed zaplanowanym terminem,
  - poprzedzony podaniem wymagań dotyczących sprawdzanych treści,



- c) uczniowie mogą pisać nie więcej niż 2 testy przekrojowe w tygodniu i tylko jeden test przekrojowy i jedną pracę klasową w ciągu dnia,
  - d) sprawdzone i ocenione testy nauczyciel zobowiązany jest oddać w terminie do 20 dni roboczych; uczeń otrzymuje je do wglądu na lekcji, a jeśli jest nieobecny na danej lekcji – podczas konsultacji indywidualnych,
  - e) w przypadku nieobecności na teście uczeń powinien zaliczyć go w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły. Jeżeli uczeń nie skorzysta z tej możliwości, pisze test na lekcji wybranej przez nauczyciela,
  - f) w przypadku stwierdzenia pracy niesamodzielnej, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 11) nieprzygotowanie do zajęć:
- a) uczniowie mają prawo do jednego nieprzygotowania w śródroczu w przypadku zajęć edukacyjnych, których liczba godzin w tygodniu wynosi jedną godzinę lekcyjną oraz dwóch nieprzygotowań, w przypadku gdy tygodniowa liczba godzin danego przedmiotu wynosi dwie lub więcej godzin lekcyjnych,
  - b) nieprzygotowanie do zajęć oznacza: brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, brak gotowości do odpowiedzi ustnej, brak pracy domowej, brak stroju gimnastycznego lub brak pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela na daną lekcję,
  - c) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów, testów, kartkówek.
4. W sprawdzaniu i ocenianiu bieżącym obowiązuje następująca skala ocen:

Lp.	ocena	% wykonania zadania
1.	celujący	100 – 96
2.	bardzo dobry plus	95 – 94
3.	bardzo dobry	93 – 86
4.	dobry plus	85 – 84
5.	dobry	83 – 73
6.	dostateczny plus	72 – 71
7.	dostateczny	70 – 55
8.	dopuszczający plus	54 – 53
9.	dopuszczający	52 – 36
10.	Niedostateczny plus	35 – 34
11.	Niedostateczny	33 - 0

**§ 64.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, praca na rzecz samorządu uczniowskiego i wolontariatu;
- 3) sumienność i odpowiedzialność w pełnieniu funkcji, w szczególności członka zarządu i członka rady samorządu uczniowskiego, przewodniczącego klasy;

- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły, zaangażowanie w promocję szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zdrowia własnego i innych, a także reagowanie na niewłaściwe zachowania rówieśników;
- 7) przestrzeganie norm społecznych, w tym godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz kształtowanie właściwych relacji społecznych;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 10) stosowanie się do zasad ochrony danych osobowych, dóbr osobistych, praw autorskich.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie:

- 1) opinii nauczycieli;
- 2) samooceny ucznia;
- 3) oceny innych uczniów, w szczególności uczniów danego oddziału.

4. 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.

**§ 65.** W szkole ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się wzorową postawą wobec obowiązków wynikających z nauczania (zawsze sumiennie i starannie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych, zajęć z religii i etyki, wychowania do życia w rodzinie, a także innych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z należytą starannością wykonuje wskazane przez nauczycieli i wychowawcę różne formy zadań domowych, posiada wymagane materiały dydaktyczne, w tym zeszyty, podręczniki, strój gimnastyczny i niezbędne pomoce dydaktyczne, dba o ich estetyczny wygląd, wykonuje polecenia nauczyciela, zmienia obuwie, z zaangażowaniem wypełnia dyżury klasowe, oddaje w terminie książki do biblioteki, zawsze stosuje się do regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
  - b) jest zorganizowany, potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami, w szczególności pomocą koleżeńską, wolontariatem, pracą na rzecz samorządu uczniowskiego i w tych działaniach może być wzorem dla innych,

- c) jest zawsze taktowny, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, a jego postawa świadczy o życzliwym stosunku do innych,
  - d) jest kreatywny, innowacyjny, przedsiębiorczy – inicjuje działania na rzecz szkoły i środowiska,
  - e) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, gminy, powiatu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach interdyscyplinarnych, turniejach,
  - f) jest asertywny – w życiu codziennym jest uczciwy, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,
  - g) szanuje pracę swoją i innych osób, dba o mienie szkoły i szanuje własność prywatną,
  - h) umie współpracować w grupie, odgrywa ważną rolę w integrowaniu środowiska klasowego i szkolnego,
  - i) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego (dba o bezpieczeństwo swoje i innych),
  - k) wyróżnia się nienagannym wyglądem, zawsze zadbany i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy), nie nosi wyzywających strojów,
  - l) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
  - m) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - n) nie opuszcza bez usprawiedliwienia żadnych godzin lekcyjnych, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - o) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach dodatkowych, w których zadeklarował udział,
  - p) wyróżnia się tolerancją w szczególności wobec poglądów, ras, narodowości, przekonań religijnych,
  - q) wykazuje się znajomością praw w zakresie danych osobowych, praw autorskich oraz praw mniejszości narodowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) swoją postawą wobec obowiązków szkolnych nie budzi zastrzeżeń innych, a sposób, forma i tryb wykonywania obowiązków dydaktycznych spełnia normy prawne wynikające ze statutu, wymagań edukacyjnych i norm społecznych (sumiennie przygotowuje się do wszystkich zajęć edukacyjnych, z należyтым zaangażowaniem wykonuje prace zlecone do przygotowania w domu, zawsze posiada w szkole niezbędne pomoce, ćwiczenia, materiały dydaktyczne, w tym zeszyty, podręczniki, strój gimnastyczny, dba o ich estetyczny wygląd, z szacunkiem wykonuje polecenia nauczyciela, stosuje się do obowiązujących w szkole regulaminów i procedur, nie naruszając zasad i norm społecznych, dba o ład i porządek wokół siebie, zmienia obuwie, starannie wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie, przestrzega terminów wynikających z prawa obowiązującego w szkole, w tym oddaje w terminie książki do biblioteki, a ewentualna zmiana terminu wynika z ustaleń z nauczycielem-bibliotekarzem),

- b) potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami, chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, angażuje się w wolontariat, pracę na rzecz samorządu uczniowskiego,
  - c) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą w szkole i poza nią, jest życzliwy w stosunku do innych,
  - d) swoją postawą i zachowaniem nie narusza norm społecznych, potrafi zachować się w sposób adekwatny do miejsca i sytuacji,
  - e) jest społeczny, angażuje się w pracę na rzecz szkoły i środowiska, niekiedy jest inicjatorem działań poza szkołą,
  - f) osiąga sukcesy na różnych szczeblach w olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach aktywności edukacyjnej,
  - g) jest asertywny, w życiu codziennym uczciwy, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,
  - h) zna wartość pracy, szanuje pracę swoją i innych osób, dba o mienie szkoły i własność prywatną, reaguje w sposób właściwy w przypadku naruszenia mienia szkoły przez innych,
  - i) w grupie kształtuje właściwe relacje, potrafi pracować zespołowo, odgrywa ważną rolę w integrowaniu środowiska klasowego i szkolnego,
  - j) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów, aktywnie uczestniczy w działaniach na rzecz profilaktyki określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
  - k) dba o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne swoje i innych, reaguje w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
  - l) dba o higienę osobistą i wygląd, ubiór jest adekwatny do okoliczności, (strój codzienny i galowy),
  - m) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, dopuszcza się, aby w śródroczu miał nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz 3 spóźnienia,
  - n) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - o) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych formach zajęć, w których zadeklarował udział;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, wykonuje polecenia nauczyciela, zmienia obuwie, a w przypadku braku obuwia zgłasza ten fakt wychowawcy lub pracownikowi obsługi, pełni funkcję dyżurnego w klasie i dąży do należytego wypełniania obowiązków wynikających z tej funkcji; dotrzymuje ustalonych terminów określonych w regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole, w tym zwrotu wypożyczonych książek, usprawiedliwiania nieobecności, dostarczania do sekretariatu lub wychowawcy właściwych niezbędnych oświadczeń woli własnej (w przypadku uczniów pełnoletnich) i oświadczeń woli rodziców (w przypadku

uczniów niepełnoletnich), pracuje na lekcjach, a jego zachowanie nie utrudnia pracy innym,

- b) sporadycznie uczestniczy w akcjach inicjowanych przez szkołę i organizacje uczniowskie, rzadko angażuje się w prace samorządu uczniowskiego,
  - c) nie używa wulgarного słownictwa, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury języka, umie taktownie dyskutować, nie prowokuje innych osób do konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi; przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się rzadko, a uczeń wykazuje wolę poprawy,
  - d) dba o swój wygląd, wyciąga wnioski z uwag nauczycieli i wychowawcy w tym zakresie, jest czysty, schludny i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny, stara się dbać o wygląd galowy), nie nosi wyzywających strojów, w przypadku interwencji nauczycieli i wychowawcy wobec naruszenia tych zasad, zazwyczaj wyciąga właściwe wnioski,
  - e) jest asertywny – w życiu codziennym jest uczciwy, zazwyczaj reaguje na przejawy zła,
  - f) szanuje godność własną i innych,
  - g) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną,
  - h) wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,
  - i) nie ulega nałogom i innym przejawom patologii społecznej,
  - j) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - k) przestrzega określonych w statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności, dopuszcza się, aby w śródroczu miał nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz 5 spóźnień,
  - l) rzadko opuszcza zajęcia dodatkowe, w których zadeklarował udział, a w przypadku nieobecności usprawiedliwia ją;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) z obowiązków szkolnych nie wywiązuje się w sposób należyty, bywa nieprzygotowany do lekcji, wykazuje niesystematyczność, zdarza się, że nie odrabia prac domowych, zapomina podręczników, materiałów ćwiczeniowych, zeszytów, stroju gimnastycznego, pomocy dydaktycznych; zdarza się, że nie zmienia obuwia, a w przypadku interwencji pracowników niepedagogicznych lub nauczycieli nie wyciąga należytych wniosków,
  - b) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - c) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce.
  - d) sporadycznie angażuje się w działania na terenie klasy i szkoły, sam nie wykazuje inicjatywy i nie podejmuje inicjatyw innych osób,
  - e) nie zawsze zachowuje się właściwie (zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników, ale nie jest agresywny i wulgarny), nie zawsze stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych, jego krytyka wobec innych jest często bezpodstawna, w swoich zachowaniach nie zawsze wykazuje się tolerancją,

- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów, a w sytuacjach świadczących o łamaniu zasad wynikających z profilaktyki uzależnień wyciąga wnioski,
  - g) przeważnie dba o swój wygląd, jest czysty i schludnie ubrany, ale nie zawsze wygląd jest adekwatny stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy niekiedy nie spełnia norm określonych w statucie), nie nosi wyzywających strojów ani ubrań z nadrukami, które naruszałby godność i dobro innych, zawierałyby wulgarne napisy albo znaki i symbole powszechnie uznane za niestosowne,
  - h) sporadycznie nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, ale reaguje w przypadku interwencji nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - i) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, dopuszcza się, aby w śródroczu miał nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych oraz 15 spóźnień,
  - j) rzadko opuszcza zajęcia dodatkowe, w których zadeklarował udział, a jego nieobecność jest zazwyczaj usprawiedliwiona;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, nie wywiązuje się z realizacji zadań domowych, nie przynosi zeszytów, podręczników, stroju gimnastycznego, oraz innych wymaganych środków dydaktycznych; nie zmienia obuwia, nie wywiązuje się z terminów określonych w szkolnych regulaminach i procedurach, w tym nie oddaje w terminie książek do biblioteki; nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań,
  - b) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
  - c) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, często używa wulgarnego języka, przejawia negatywne zachowania, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem, fałszuje dokumenty (w tym usprawiedliwienia, podpisy rodziców lub nauczycieli), nie wykazuje woli zmiany swojego postępowania,
  - d) nagminnie nie dba o higienę osobistą i obowiązujący strój,
  - e) nie reaguje na zwracane uwagi, ma postawę roszczeniową wobec innych, jego krytyka jest niczym nieuzasadniona,
  - f) często jest nieuczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie wykazuje się szacunkiem wobec pracy innych ani cudzej własności, swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie, często doprowadza do sytuacji konfliktowych, nie potrafi właściwie funkcjonować w grupie,
  - g) nie przestrzega norm społecznych, często łamie powszechne zasady poszanowania dóbr osobistych innych, nie dba o bezpieczeństwo danych osobowych, przetwarza je z naruszeniem prawa, nie przestrzega praw autorskich, popełnia plagiaty, przypisuje sobie prawa innych w tym zakresie,
  - h) pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje środki odurzające i tym samym zagraża zdrowiu własnemu i dobremu imieniu szkoły,

- i) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, dopuszcza się, aby w śródroczu miał nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz 30 spóźnień,
  - j) często nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - k) opuszcza zajęcia dodatkowe, w których zadeklarował udział i nie usprawiedliwia swojej nieobecności;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco narusza postanowienia zawarte w statucie, regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole, a w przypadku przebywania poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez szkołę, narusza obowiązujące w tych miejscach regulaminy i zasady bezpiecznego pobytu,
  - b) wykazuje lekceważący stosunek do dorosłych, notorycznie używa języka wulgarnego wobec kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, zarówno w bezpośrednich kontaktach, przez osoby trzecie, na portalach społecznościowych lub też z wykorzystaniem Internetu w innych sytuacjach, ignoruje polecenia i uwagi pracowników szkoły,
  - c) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszenie, prowokuje bójki,
  - d) jego zachowanie w szkole i poza nią narusza granice tolerancji, prywatności, szacunku wobec innych osób, wobec miejsc i tradycji,
  - e) dopuszcza się kradzieży,
  - f) ulega nałogom i namawia do tego innych, nie stosuje się do żadnych działań w zakresie profilaktyki stosowanej w szkole,
  - g) przychodzi do szkoły nieodpowiednio ubrany i odmawia zmiany swojego wyglądu,
  - h) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, odmawia pomocy i wsparcia, w ogóle nie angażuje się w działania na rzecz jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy i szkoły, jest antyspołeczny,
  - i) zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela, zbędne komentarze, nadmierną bezpodstawną krytykę,
  - j) nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, świadomie tym samym łamie prawo do prywatności innych osób, przez co wywołuje celowe konflikty,
  - k) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności, nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne (powyżej 70 godzin i powyżej 30 spóźnień w śródroczu),
  - l) nie uczęszcza na zajęcia dodatkowe, w których zadeklarował udział i nie usprawiedliwia nieobecności.

### **Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§ 66.** 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora o ocenę wyższą niż przewidywana z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż

3 dni od dnia otrzymania przez rodziców na zebraniu informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

2. Warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest przestrzeganie zapisów dotyczących oceniania zawartych w statucie.

3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie, oraz ocenę, o którą uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie są rozpatrywane. Można wnioskować o jedną w skali wyższą ocenę, počawszy od oceny niedostatecznej na dopuszczającą.

4. Zestawy pytań egzaminacyjnych obejmują treści dostosowane do wymagań edukacyjnych na ocenę, o uzyskanie której ubiega się uczeń.

5. Wniosek zostaje przekazany do rozpatrzenia nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel, uwzględniając wymagania edukacyjne, z którymi zapoznał ucznia i jego rodziców na początku roku szkolnego, podejmuje decyzję o możliwości uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana oceny w terminie trzech dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

6. Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny ma formę egzaminu sprawdzającego.

7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w formie egzaminu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego uczeń uzyskuje ocenę według skali, o której mowa w § 62 ust. 1.

9. Egzamin sprawdzający ocenia się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ocen bieżących, o których mowa w art. 63 ust. 4, z tym że przy ustaleniu oceny pomija się znak plus (+).

10. Dyrektor lub nauczyciel przedmiotu, z którego odbył się egzamin sprawdzający, powiadamia w formie ustnej ucznia oraz jego rodziców, w terminie 1 dnia od przeprowadzenia sprawdzianu o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest zaniżona. Wniosek należy złożyć najpóźniej na trzy dni od dnia otrzymania informacji przez rodzica na zebraniu o przewidywanych dla niego rocznych ocenach zachowania.

12. Wniosek powinien zawierać konkretne, poparte dowodami uzasadnienie wskazujące, że zachowanie ucznia spełnia kryteria sformułowane w statucie na ocenę wyższą niż proponowana przez wychowawcę.

13. Powołana przez dyrektora komisja w składzie: wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog (psycholog), przedstawiciel uczniowskiego samorządu klasowego analizuje zachowanie ucznia i przedstawia swoją opinię na piśmie nie później niż dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

14. Wychowawca, uwzględniając opinię komisji, ostatecznie ustala ocenę. Ocena ta nie może być niższa od proponowanej wcześniej i może być wyższa o jedną ocenę w skali ocen zachowania. Wychowawca informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.



15. Dokumentację postępowań o uzyskanie rocznej oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych oraz zachowania przechowuje wychowawca klasy w teczce oddziału do końca roku szkolnego.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 67.** 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna przed wyrażeniem zgody, o której mowa w ust. 4, zapoznaje się z argumentami wychowawcy i pedagoga dotyczącymi znanych przyczyn nieobecności ucznia. Rada pedagogiczna bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) trudną sytuację rodzinną ucznia;
- 2) problemy zdrowotne;
- 3) inną sytuację losową.

6. Rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.

7. Termin egzaminu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

8. W danym dniu nie może być więcej egzaminów niż z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Z przeprowadzonego egzaminu uczeń uzyskuje ocenę zgodnie z zasadami określonymi w § 73 ust. 4, z tym że przy ustaleniu oceny pomija się znak plus (+).

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których będzie przeprowadzony egzamin, na co najmniej trzy dni robocze przed egzaminem składa dyrektorowi zestawy egzaminacyjne.

11. Przewodniczący komisji lub dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o wyniku egzaminu w dniu egzaminu lub w następnym dniu roboczym.

12. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, w tym skład komisji i sposób prowadzenia dokumentacji tego egzaminu określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 68.** 1. Począwszy od klasy pierwszej liceum uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Z przeprowadzonego egzaminu uczeń uzyskuje ocenę zgodnie z zasadami określonymi w § 73 ust. 4, z tym że przy ustaleniu oceny pomija się znak plus (+).

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których będzie przeprowadzony egzamin, na co najmniej trzy dni robocze składa dyrektorowi zestawy egzaminacyjne.

6. Przewodniczący komisji lub dyrektor informuje ucznia i jego rodziców o wyniku egzaminu w dniu egzaminu.

7. W danym dniu nie może odbyć się więcej niż jeden egzamin.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń promowany z jedną oceną niedostateczną ma obowiązek podjąć wszelkie starania, aby w kolejnym roku szkolnym uzupełnić braki edukacyjne, w szczególności przez udział w zajęciach wyrównawczych z danego przedmiotu, o ile zajęcia takie są prowadzone lub w formie samodzielnej pracy, korzystając z pomocy nauczyciela w ramach indywidualnych spotkań ustalonych z nauczycielem.

10. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym skład komisji i sposób prowadzenia dokumentacji tego egzaminu określa ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **Zastrzeżenie od trybu ustalenia rocznej oceny**

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

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przepisy niniejsze stosuje się także do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1, uczeń lub rodzice składają do dyrektora na piśmie. Wniosek powinien zawierać wskazania, jakie warunki ustalonego trybu zostały naruszone bądź złamane.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **Promocja do klasy programowo wyższej**

**§ 70.** 1. 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, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 68 ust. 8, tj. uzyskania oceny niedostatecznej w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Ukończenie szkoły**

**§ 71.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

5. Uczeń trzyletniego liceum, który w ostatnim roku nauki nie ukończy szkoły, staje się uczniem czteroletniego liceum.

## **ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§ 72.** 1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.

2. Uczniowie zobowiązani są do szanowania sztandaru i ceremoniału szkolnego oraz kultywowania tradycji szkoły.

3. Podczas najważniejszych uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) flaga państwowa;
- 3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”.

5. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

6. Budynek szkoły jest dekorowany flagami narodowymi podczas:

- 1) świąt państwowych;
- 2) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych;
- 3) żałoby narodowej;
- 4) innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkoły.

**§ 73.** 1. Ceremoniał szkolny stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i form, określających zespolone i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał szkolny nie ustala wszystkich szczegółów uroczystości.

4. Ceremoniał szkolny jednoczy społeczność szkolną, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

**§ 74.** 1. We wszystkich uroczystościach wynikających z organizacji pracy szkoły uczestniczy poczet wraz ze sztandarem szkoły.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

**§ 75.** 1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:

- 1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;
- 2) prezentują nienaganną postawę moralną;
- 3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.

2. Skład pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) chorąży,
- 2) asysta,

3. Osoby tworzące poczet obowiązuje strój galowy:

- 1) uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne/granatowe spodnie, ciemna marynarka, biała koszula;
- 2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki, jasne rajstopy.

4. Kandydatury składu podstawowego i zastępczego są przedstawione przez wychowawców klas pierwszych w czerwcu na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata, począwszy od ślubowania.

6. Opiekunami sztandaru zostają nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego.

7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice okazjonalnym listem gratulacyjnym.

8. Na wniosek rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

**§ 76** 1. Insygniami pocztu sztandarowego są:

- 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

2. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

**§ 77.** 1. Poczet sztandarowy swoją obecnością w sposób jednoznaczny wskazuje na formalny charakter wydarzenia.

2. Udział pocztu sztandarowego obowiązuje w szczególności w czasie następujących uroczystości szkolnych i lokalnych:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) Dzień Edukacji Narodowej;
- 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 5) Święto Szkoły;
- 6) Święto Narodowe Trzeciego Maja;
- 7) zakończenie roku szkolnego.

3. Na uroczystościach, o których mowa w ust. 2, uczniów obowiązuje strój galowy, a porządek akademii przedstawia się następująco:

- 1) wprowadzenie sztandaru szkolnego;
- 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
- 3) część oficjalna;
- 4) wyprowadzenie sztandaru szkolnego;
- 5) część artystyczna;
- 6) zakończenie uroczystości.

4. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego uczniowie stoją w ciszy.

5. Uczniowie w czasie śpiewania hymnu powinni wykazać się znajomością tekstu i świadomością obywatelską.

6. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się między innymi z inicjatywy władz samorządowych, innych szkół.

7. W przypadku uroczystości pogrzebowej lub żałoby narodowej elementem sztandaru powinien być czarny kir.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 78.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku: II Liceum Ogólnokształcące im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

2. Tablice i pieczęci zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.

**§ 79.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

2. Zasady wydawania świadectw, legitymacji szkolnych i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

3. Wybrane dokumenty, w szczególności: statut, program wychowawczo-profilaktyczny, plan pracy pedagoga, plan pracy psychologa, plan pracy doradcy

zawodowego, regulamin biblioteki, regulamin rady pedagogicznej dostępne są na stronie internetowej szkoły lub w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

**§ 80.** 1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta w Legionowie.

2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców, uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z funduszy unijnych oraz z innych funduszy wynikających z realizowanych projektów.

4. Szkoła może gromadzić środki finansowe na rachunku dochodów własnych.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

**§ 81.** 1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

- 1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
- 2) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli (w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów) oraz uczniów.

**§ 82.** 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 83.** Traci moc Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Króla Jana III Sobieskiego nadany uchwałą nr 9/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Dyrektor  
*m. Serdeczna*  
mgr Marta Serdeczna