

# STATUT

## LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W ZWOLENIU



**Zwoleń 2024**

*Na podstawie Uchwały Nr IX/2024/2025 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu z dnia 2 października 2024 roku.*



## Spis treści

### **DZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1: Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole.....	3
Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły.....	6

### **DZIAŁ 2: ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

Rozdział 1: Zagadnienia podstawowe.....	14
Rozdział 2: Dyrektor Szkoły.....	14
Rozdział 3: Rada Pedagogiczna.....	19
Rozdział 4: Rada Rodziców.....	22
Rozdział 5: Samorząd Uczniowski.....	24
Rozdział 6: Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	25

### **DZIAŁ 3: ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 1: Organizacja pracy Szkoły.....	30
Rozdział 2: Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania .....	40
Rozdział 3: Biblioteka szkolna.....	43
Rozdział 4: Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu.....	45

### **DZIAŁ 4: SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

Rozdział 1: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	48
Rozdział 2: Prawa i obowiązki uczniów.....	60
Rozdział 3: Nagrody i kary.....	65

### **DZIAŁ 5: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

Rozdział 1: Przepisy ogólne.....	70
Rozdział 2: Ocenianie wewnątrzszkolne.....	70
Rozdział 3: Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania.....	71
Rozdział 4: Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	73
Rozdział 5: Zasady oceniania.....	75
Rozdział 6: Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	82
Rozdział 7: Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.....	82
Rozdział 8: Uczeń nieklasyfikowany.....	86
Rozdział 9: Zastrzeżenie do oceny rocznej.....	87
Rozdział 10: Egzamin poprawkowy.....	89
Rozdział 11: Promowanie ucznia.....	90
Rozdział 12: Ukończenie Szkoły.....	90

### **DZIAŁ 6: CZĘŚĆ KOŃCOWA**

Rozdział 1: Sztandar i Ceremoniał Szkolny.....	91
Rozdział 2: Przepisy ogólne.....	93
Rozdział 3: Przepisy przejściowe.....	94
Rozdział 4: Zmiana statutu.....	96

# **DZIAŁ 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Rozdział 1**

#### **Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

**§ 1.1.** Nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu.

**2.** Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Żeromskiego 34 w Zwoleniu.

**3.** Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu jest Szkołą publiczną.

**4.** Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Liceum Ogólnokształcącym;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu.

**5.** W Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu.

**6.** Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu o czteroletnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**7.** Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu może prowadzić oddziały sportowe na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**8.** Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego prowadzonego w oddziałach sportowych: salę gimnastyczną, boiska szkolne.

**9.** Szkolenia sportowe prowadzone w oddziałach sportowych mogą się również odbywać z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek na podstawie stosownych umów.

10. W Szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
11. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 10, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.
12. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły.
13. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
14. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowej organizacji pracy Szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej nauczanie hybrydowe lub zdalne.

**§ 2.1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Zwoleniu z siedzibą przy ul. Władysława Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń,
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, 00-024 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 32.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 3.1. W dokumentacji przebiegu nauczania oraz w dokumentacji administracyjno - finansowej Liceum Ogólnokształcące w Zwoleniu posługuje się pieczętą:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

*im. Jana Kochanowskiego*

ul. Żeromskiego 34, 26-700 Zwolen

tel./fax 48 676 22 80

REGON: 672974285

2. Szkoła używa okrągłych pieczęci urzędowych o średnicy 35 mm oraz o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęci zwykłych.

3. Szkoła używa tablic:

LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Jana Kochanowskiego

w Zwoleniu

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.:**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.

1) Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności Szkoła:

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;

2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;

- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowanie się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych społeczno-moralnych obyczajów),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 6) uczniom oddziałów sportowych stwarza optymalne warunki, umożliwiające godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi.

**3.** W przypadku, gdy do Szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań Szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych.
- 9) łączny wymiar wyżej wymienionych zajęć nie może przekroczyć 5 godzin tygodniowo.

**4.** Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc ta polega na:

- 1) otaczaniu troskliwą opieką uczniów, którzy z powodu różnych uwarunkowań wymagają szczególnych form opieki, w tym również pomocy materialnej (w miarę posiadanych przez Szkołę środków);
- 2) współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie organizacji pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej, terapeutycznej i profilaktycznej;
- 3) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie organizacji pomocy materialnej i dożywiania uczniów;
- 4) współpracy z Powiatową Komendą Policji, Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie interwencji w sytuacjach trudnych;
- 5) współpracy z lekarzem /pielęgniarką szkolną w zakresie zdrowia;
- 6) objęciu szczególną opieką ww. uczniów w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych (rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące z uczniami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami); działania te koordynowane są przez psychologa



szkolnego/pedagoga specjalnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników Szkoły.

**5.** Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

**6.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**8.** Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole określa *Procedura organizowania pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi*.

**9.** W Szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego działania są realizowane w sposób spójny i zgodnie z programem realizacji doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

**10.** Prowadzone w Szkole doradztwo zawodowe ma na celu poznawanie przez uczniów własnych zasobów, kształtowanie nawyku uczenie się przez całe życie, zapoznanie uczniów z zawodami i rynkiem pracy oraz wspieranie planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.

**11.** Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) wyższymi uczelniami;
- 3) innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

**12.** Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w Szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i opieki;
- 7) współpracy z instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny.

**13.** Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki szkolnej, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.

**14.** Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole organizuje się zajęcia rewalidacyjne w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

- 1) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
- 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
- 3) Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

**15.** Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym ilość godzin zajęć rewalidacyjnych oraz powołuje zespoły składające się z nauczycieli i specjalistów, które planują, koordynują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 1) Zespół po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje dla każdego ucznia Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny.
- 2) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

- 3) Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.
- 5) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
- 6) Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć nie rzadziej niż 2 razy w roku.

**16.** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o którym mowa w § 4. ust. 15, a także w opracowaniu i modyfikacji programu .

1) Dyrektor szkoły zawiadamia w formie pisemnej rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.

**§ 5.1.** Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

**2.** Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 6. 1.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

**2.** Podjęcie działalności w Liceum przez stowarzyszenie lub inne organizacje, o których mowa w § 6 ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły,

wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

- 3.** Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

## **DZIAŁ 2**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

**§ 7.1.** Organami Szkoły są:

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

**2.** Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

#### **Rozdział 2**

##### **Dyrektor Szkoły**

**§ 8.1.** Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.

- 2.** Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
- 3.** Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 4.** Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
- 5.** Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**6.** Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

**§ 9.1.** Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,

- ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 16) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
  - 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły;
  - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
  - 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 27) organizowanie 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;
  - 28) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 29) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;



30) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;

31) możliwość zawieszenia na czas oznaczony zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w razie wystąpienia na terenie, na którym znajduje się Szkoła, sytuacji:

a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezzwłędny czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innej, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

**2.** Do kompetencji Dyrektora Szkoły, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;

4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Szkole;

8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

10) tworzenie warunków do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy uczniów;

11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
  3. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Szkołę.
  4. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na zadania i kompetencje Dyrektora.
  5. Do kompetencji Wicedyrektora Szkoły należy:
    - 1) wykonywanie czynności w ramach nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru;
    - 2) przygotowanie tygodniowego rozkładu dyżurów nauczycielskich;
    - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
    - 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen);
    - 5) opracowanie wyników klasyfikacji, promocji uczniów oraz analiza uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;
    - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych;
    - 7) organizacja i nadzór nad pracą sprzątaczek na terenie budynku Szkoły, hali sportowej i szatniarza;
    - 8) występowanie z wnioskami o udzielaniu nagród i kar dla pracowników Szkoły;
    - 9) współdziałanie w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli;
    - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
  6. Do obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
    - 1) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
    - 2) rozwijanie nowatorstwa pedagogicznego i upowszechnianie doświadczeń pedagogicznych najlepszych nauczycieli;
    - 3) obserwowanie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 4) realizowanie pensum godzin dydaktycznych;
    - 5) czuwanie nad przebiegiem konkursów i olimpiad;
    - 6) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły propozycji dotyczących przyznawania nagród, wyróżnień, dodatków motywacyjnych, kar dyscyplinarnych, przedłużania umów itp.;

- 7) opracowywanie sprawozdań i analiz statystycznych dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych i samorządowych;
  - 8) kontrola dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi inicjatywy, aktywności i samorządności uczniów;
  - 11) czuwanie nad realizacją uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 12) wykonywanie bieżących zadań z zakresu opracowywania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji nauczycieli i wychowawców (np. rozkłady zajęć, plany pracy, plany wynikowe, itp.);
  - 13) pomoc w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej organizacji egzaminu maturalnego.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły trwającej nie dłuższej niż jeden dzień, jeżeli w Szkole nie utworzono stanowiska Wicedyrektora lub Wicedyrektor jest nieobecny, Dyrektora zastępuje wyznaczony przez niego nauczyciel tej Szkoły.
  8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może utworzyć stanowisko społecznego Wicedyrektora Szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Pedagogiczna**

**§ 10.1.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego.

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 11.1.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.

**§ 12.1.** Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;

- 3) organu prowadzącego Szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  4. 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.

**§ 13.1.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**2.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

**3. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
- 5) może z własnej inicjatywy oceniać sytuację oraz stan Szkoły i występować z wnioskami do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego.

**§ 14.1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.**

- 2.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy również rozumieć udział w wideokonferencji.
  - 3.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

- 2) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 15.1.** Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

**2.** W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez Dyrektora.

**3.** Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach personalnych dotyczących pracowników i uczniów Szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**4.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Rada Rodziców**

**§ 16.1.** Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach, które przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

**3.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

**4.** Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współdziała z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 17.1.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;

- 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły;
- 3) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Zwoleńskiego oraz Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Szkoły.
  2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
  3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, odpowiedni program ustala Dyrektor liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 1) Program ustalony przez Dyrektora liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
    - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
    - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  5. Do pozostałych kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
    - 2) prawo do wskazania własnych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
    - 3) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
    - 4) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju;
    - 5) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring);
    - 6) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
    - 7) prawo do formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
  6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## **Rozdział 5**

### **Samorząd Uczniowski**

**§ 18.1.** W Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

**2.** Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

**§ 19.1.** Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.

**2.** Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
  - 7) prawo opiniowania pracy nauczycieli podlegających ocenie zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) opiniowanie zachowania ucznia przed wydaniem przez Dyrektora Szkoły decyzji w sprawie skreślenia go z listy uczniów;
  - 9) typowanie kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 3.** Samorząd Uczniowski może gromadzić fundusze zgodnie z Regulaminem działalności Samorządu Uczniowskiego.
- 4.** Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 5.** Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu szkolną radę wolontariatu, która koordynuje zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu Szkoły;



- 2) opiniowanie ofert działań;
- 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

**6. Obowiązki opiekuna Samorządu:**

- 1) czuwanie nad prawidłową i zgodną ze Statutem i regulaminem SU działalnością Samorządu;
- 2) dbanie o prawidłowe gospodarowanie funduszami zgromadzonymi przez SU;
- 3) czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji działalności SU;
- 4) uczestniczenie w pracach Zespołu Wychowawczego.

**7.** Przedstawiciele Samorządu są rzecznikami uczniów i z tego tytułu nie mogą ponosić żadnych konsekwencji.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 20.1.** Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

- 2.** Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny zostać przekazane do wiadomości pozostałym organom.
- 3.** Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4.** Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.
- 1) Organy Szkoły mogą również zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5.** Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
- 6.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
- 7.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania

i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

8. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły na drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 niniejszego Statutu.

**§ 21.1.** Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

2. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu i:

- 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów Szkoły;
- 3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **§ 22.**

- 1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
- 2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie zebrań rodziców i indywidualnych spotkań z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.
- 3.** Szkoła zapewnia włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
- 4.** Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
  - 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 3) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami, w celu uzyskiwania bieżących informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce oraz porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;

- 4) porad pedagoga/psychologa szkolnego oraz członków zespołu ds. doradztwa zawodowego;
- 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz organowi sprawującemu nadzór;
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 8) udzielania pomocy materialnej.

**5.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych zebrań rodziców co najmniej dwa razy w roku, według harmonogramu ustalanego corocznie przez Dyrektora.

**6.** Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane na bieżąco dla poszczególnych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach rodziców;
  - a) zainteresowani rodzice/prawni opiekunowie mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych lub w czasie godzin dostępności nauczycieli;
- 3) pozostałe zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia opisano szczegółowo w § 57 Statutu.

**7.** W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w Szkole wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami lub uczniem pełnoletnim, aby wyjaśnić zaistniałą sytuację:

- 1) w przypadku braku kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami lub pełnoletnim uczniem, wychowawca wysyła pisemną informację z prośbą o kontakt za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, psycholog szkolny kieruje sprawę do Dyrektora Szkoły, który podejmuje dalsze działania; jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione ucznia niepełnoletniego w Szkole w okresie miesiąca wynoszą co najmniej 50%

obowiązkowych zajęć edukacyjnych (prowadzonych także w formie zdalnej) Dyrektor Szkoły nadaje odpowiedni bieg sprawie o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki;

- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, brak jest z nim kontaktu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

## DZIAŁ 3

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### Rozdział 1

#### Organizacja pracy Szkoły

**§ 23.1.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy/półrocza

1) W klasach pierwszych, drugich i trzecich:

a) pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego piątku przed rozpoczęciem ferii zimowych, jeżeli rozpoczynają się w styczniu lub do ostatniego piątku stycznia, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w terminie późniejszym,

b) drugie półrocze trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych, jeżeli rozpoczynają się w styczniu lub od pierwszego poniedziałku lutego, jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w terminie późniejszym, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) w klasach czwartych:

a) pierwsze półrocze trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego dnia nauki poprzedzającego rozpoczęcie zimowej przerwy świątecznej,

b) drugie półrocze trwa od pierwszego dnia nauki po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej do ostatniego dnia zakończenia zajęć w klasach programowo najwyższych szkół licealnych.

**§ 24.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 3) programy Szkolenia realizowane w ramach zajęć sportowych w oddziałach sportowych zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

**3.** Podstawy programowe kształcenia ogólnego realizowane są z wykorzystaniem programów nauczania.

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;
- 2) Przygotowanie i realizacja programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela;
- 3) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 4) Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
- 5) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły;
- 6) Zasady dopuszczania programów nauczania do użytku szkolnego i podręczników określają odrębne przepisy;
- 7) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują programy nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**4.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno-wyrównawcze, stosownie do zdiagnozowanych braków edukacyjnych lub niepowodzeń szkolnych uczniów oraz liczby godzin przyznanych przez organ prowadzący na dany rok szkolny,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i ujęte w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie;
- 4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty (nauka religii) oraz zajęcia edukacyjne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane są w trybie określonym w tych przepisach;
- 5) w ramach programu szkolenia Szkoła może organizować dla uczniów oddziałów sportowych obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**5.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

**6.** Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**7.** Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) posiadają pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.

**§ 25.1.** Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć



rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 uczniów.

- 1) O przyjęciu do Szkoły, w tym do klasy pierwszej, w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły. Jeżeli przyjęcie takiego ucznia wymaga wprowadzenia zmian organizacyjnych w pracy Szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia jedynie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Liceum.
4. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. W oddziałach sportowych w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.

**§ 26.1.** Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

- 1) W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb pracy Szkoły, Dyrektor może podjąć decyzję o doraźnym skróceniu zajęć lekcyjnych.
- 2) Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
4. Zajęcia mogą być również prowadzone:
  - 1) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
  - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;

- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w § 26 ust. 1 i 4.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
8. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
  - 3) zajęć tanecznych;
  - 4) aktywnych form turystyki.
9. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w § 26 ust. 8, mogą być organizowane przez Szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.
10. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z braku możliwości realizacji nadobowiązkowych zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w ciągu tygodnia pracy (ze względu na tygodniowy rozkład zajęć lub uwzględnienie zasad ochrony zdrowia i higieny pracy), zajęcia takie mogą być organizowane w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (np.: w soboty, w czasie ferii). Zajęcia te mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą nauczyciela i uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich.

**§ 27.1.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału

lub grupy od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.

**§ 28.1.** W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach.

2. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

3. Szczegółowe warunki tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

**§ 29.1.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

**§ 30.1.** Szkoła organizuje uczniom warunki pobytu zapewniające bezpieczeństwo i ochronę przed przejawami patologii społecznych oraz uwzględnia w swych działaniach zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
- 2) ograniczenie kontaktów młodzieży w czasie przerw z osobami spoza Szkoły;
- 3) systematyczną wymianę informacji z policją nt. patologii;
- 4) bezwzględny zakaz używania środków odurzających na terenie obiektów szkolnych, w czasie zajęć i imprez szkolnych;
- 5) systematyczne diagnozowanie zjawisk patologicznych wśród młodzieży w formie ankiet;
- 6) dyżury nauczycieli oraz pracowników obsługi pełnione według harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
- 7) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez wszystkich pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- 8) propagowanie pozytywnych wzorców i zachowań;
- 9) realizację programów profilaktycznych oraz edukacji prozdrowotnej;
- 10) systematyczne informowanie rodziców o skali zagrożenia patologiami;
- 11) ustalenie i egzekwowanie form bezpiecznego zachowania uczniów;
- 12) utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami wspomagającymi rodziców oraz młodzież w celu zorganizowania efektywnej pomocy i otoczenie opieką uczniów, którzy tego potrzebują (w tym współpraca z PPP, MOPS, GOPS i PCPR);
- 13) systematyczne kontrolowanie obecność uczniów na zajęciach.

## **2. W budynku Szkoły zapewnia się:**

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
- 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
- 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt;
- 6) wyposażenie pokoju nauczycielskiego, pracowni chemicznej oraz zaplecza sali sportowej w apteczki.

## **3. Zakres i sposoby wykonywania zadań opiekuńczych Szkoły wobec uczniów:**

- 1) podczas obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych, kół zainteresowań, zespołów wyrównawczych i konsultacji przedmaturalnych pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) podczas imprez ogólnoszkolnych odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży ponosi wychowawca klasy lub wyznaczeni przez dyrekcję nauczyciele;
- 3) podczas spotkań wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego i na zebraniach organizacji młodzieżowych za zdrowie i bezpieczeństwo grupy młodzieży odpowiadają ich opiekunowie;
- 4) podczas zabaw szkolnych, za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają wyznaczeni przez dyrekcję nauczyciele;

- 5) podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę za zdrowie i bezpieczeństwo ich uczestników odpowiadają kierownik wycieczki oraz opiekunowie;
- 6) za zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży podczas przerw śródlekcyjnych odpowiadają nauczyciele dyżurujący, zatwierdzeni przez Dyrektora Szkoły;
- 7) nauczyciel prowadzący zajęcia na sali gimnastycznej i na boisku:
  - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach; każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
- 8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się z zajęć edukacyjnych i przekazuje pod opiekę pielęgniarki (w dniach jej pracy), która decyduje o dalszym postępowaniu;
- 9) pielęgniarka odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny, realizuje programy profilaktyczne;
- 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) w czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela.

**4.** W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest monitoringiem wizyjnym.

- 1) Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informującymi o monitoringu.
- 2) Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Szkoły oraz terenu wokół Szkoły, rejestracji i zapisu informacji z monitoringu oraz sposób zabezpieczenia zapisu z kamer monitoringu, a także możliwość udostępniania zgromadzonych w ten sposób danych określa *Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu*.

**5.** Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

**6.** Wycieczki organizowane przez Szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez Szkoły.

**7.** Szkoła ustala następujące zasady postępowania przy organizacji wycieczek:

- 1) wycieczki powinny być ujęte w rocznym planie pracy Szkoły;
- 2) za prawidłową organizację i przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki;
- 3) wskazane jest, aby organizatorem wycieczki krajoznawczo-turystycznej o charakterze interdyscyplinarnym, w której udział nie wymaga od uczniów specjalnego przygotowania kondycyjnego i umiejętności, był wychowawca klasy;
- 4) wycieczka powinna być zgłoszona do Dyrektora Szkoły nie później niż na siedem dni przed wyjazdem;
- 5) warunkiem wyrażenia zgody przez Dyrektora Szkoły jest zapewnienie przez kierownika wycieczki odpowiedniej liczby opiekunów;
- 6) z chwilą uzyskania zgody Dyrektora, kierownik wycieczki może podjąć dalsze działania organizacyjne.

**8.** Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa *Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki w Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu*.

**9.** Szkoła prowadzi również działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa polegające na:

- 1) Szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

- 2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
- 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarzkiej;
- 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią podczas godzin wychowawczych w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi;
- 5) omawianiu zasad bezpieczeństwa na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
- 6) organizowaniu spotkań uczniów z przedstawicielami policji oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną Szkoły;
- 7) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych oraz ich egzekwowanie;
- 8) systematycznym kontrolowaniu przez pracowników pomieszczeń, za które odpowiadają i niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń.

**10.** W sytuacjach szczególnego zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły, np. epidemia, pandemia, klęska żywiołowa, stan wyjątkowy, Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i pracowników oraz ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ww. do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez opracowanie i wdrożenie specjalnych procedur funkcjonowania Szkoły.

**11.** Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

**§ 31.1.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**2.** Na przyjęcie praktykanta musi wyrazić zgodę nauczyciel sprawujący nad nim opiekę dydaktyczną.

**§ 32.1.** Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) sale gimnastyczne i siłownię;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę ze szkolnym centrum informacji;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) sklepik;
- 7) automaty do gorących i zimnych napojów;

- 8) szatnię;
- 9) pomieszczenia administracyjno-biurowe i gospodarcze;
- 10) archiwum;
- 11) gabinet pedagoga /psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
  2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.
    - 1) Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz *Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym w Zwoleniu*;
    - 2) Rodzice/prawni opiekunowie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus mogą być informowani o wymaganiach edukacyjnych, regulaminach i procedurach obowiązujących w szkole.
    - 3) Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest zapoznanie się z dokumentami i informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez Dyrektora, wicedyrektora, wychowawców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. W Szkole mogą być prowadzone dzienniki papierowe: z zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, rewalidacji, dziennik pedagoga i psychologa, dziennik biblioteki, doradztwa zawodowego oraz innych zajęć wynikających z organizacji pracy szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

#### **§ 33.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik Librus Synergia oraz platforma GSuite.
3. Szkoła, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje systemy Librus i narzędzia Google.
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe.



**5.** Z platform internetowych korzystają:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele.

**6.** Nauczyciele na w/w platformach mogą:

- 1) prowadzić zajęcia edukacyjne online;
- 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
- 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
- 6) zamieszczać i wykorzystywać testy i sprawdziany udostępnione na wybranej platformie.

**7.** Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych online;
- 2) rozmowy telefoniczne z uczniami;
- 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
- 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
- 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.

**8.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia na zasadach określonych w *Zasadach pracy zdalnej*.

**9.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt § 33 ust 7;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.

**10.** Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

- 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, smartphome) oraz przekazuje zgromadzone informacje Dyrektorowi Szkoły;
- 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do Internetu, wychowawca informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie oraz Dyrektora Szkoły; nauczyciele są zobowiązani do przygotowania i wydrukowania w ciągu trzech dni materiałów edukacyjnych dla ucznia i ich dostarczenia do sekretariatu;
- 3) materiały może odebrać rodzic/prawny opiekun lub pełnoletni uczeń w sekretariacie;
- 4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

**11.** Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki mają prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, który użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

## **§ 34.**

**1.** Nauczyciele są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na platformie GSuite. W czasie pozostałych godzin pracy udzielają uczniom konsultacji.

**2.** Nauczyciele planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:

- 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) uwzględnienia możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) uwzględnienie ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.

**3.** Nauczyciele prowadzący: zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie

- których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem, np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.
  5. Pozostali specjaliści (psycholog/pedagog szkolny, pedagog specjalny) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia online.
  6. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania oraz pozostałe szczegóły kształcenia na odległość regulują *Zasady nauczania zdalnego*.

### **Rozdział 3**

#### **Biblioteka szkolna**

- § 35.1. Biblioteka szkolna (ze szkolnym centrum informacji) jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
  3. Biblioteka szkolna składa się z:
    - 1) wypożyczalni książek oraz multimediiów;
    - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
    - 3) szkolnego centrum informacji.
  4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, rodzice i rodzzeństwo uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki*, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 36.1.** Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Szkoły;
- 10) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej: dziennik pracy biblioteki, księga ubytków, protokoły zniszczeń (ubytków), kopie rachunków.

**3.** W miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych biblioteka szkolna organizuje dla uczniów imprezy kulturalno-rekreacyjne oraz wspiera działalność Szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym szczególnej opieki dydaktycznej i wychowawczej.

**4.** Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.
5. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy biblioteki.
  6. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Sposób organizacji i realizacji działań z zakresu wolontariatu**

**§ 37.1.** Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

2. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Działania podejmowane w ramach wolontariatu wynikają z następujących czynników:
  - 1) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się Szkoła;
  - 2) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
4. W Szkole działa Wolontariat Szkolny, który zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
5. Wolontariat Szkolny może podejmować działania:
  - 1) stałe, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie;
  - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy dla osób potrzebujących.
6. Opiekę nad Wolontariatem Szkolnym sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub nauczyciele.
7. Członkiem Wolontariatu Szkolnego może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu wolontariatu.

**8.** Działalność Wolontariatu Szkolnego opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

**9.** W działalność Wolontariatu Szkolnego mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.

**10.** Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszanie własnych propozycji i inicjatyw;
- 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki, obowiązków domowych i odpoczynku;
- 3) wsparcia ze strony opiekuna oraz innych członków Szkolnego Wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli uczeń systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach wolontariatu oraz aktywnie uczestniczył w jego pracy;
- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Wolontariatu Szkolnego.

**11.** Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do wykształcenia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywania pracy na osób potrzebujących;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Wolontariatu Szkolnego;
- 4) troszczenie się o rozwój wolontariatu;
- 5) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Wolontariat Szkolny, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.

**12.** Wolontariat Szkolny prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) ogłoszeń ustnych;
- 2) okazjonalnych plakatów;
- 3) tablicy wolontariatu;
- 4) informacji zamieszczanych na stronie internetowej Szkoły;
- 5) sporządzania sprawozdania z działalności Wolontariatu Szkolnego, przedstawianego na zakończenie każdego semestru Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

**13.** Działania Wolontariatu Szkolnego adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

**14.** Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie działań podejmowanych przez wolontariuszy;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w przypadkach niepowodzeń;
- 5) reprezentowanie Szkolnego Wolontariatu w Szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 6) budowanie idei współpracy wśród wolontariuszy;
- 7) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 8) czuwanie nad tym, by działalność wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.

**15.** Działalność Wolontariatu Szkolnego może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich oddziałami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne organizacje (np. fundacje, kościół).

**16.** Szczegółowe zasady działania Wolontariatu Szkolnego (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określają *Zasady pracy Wolontariatu Szkolnego*, będące odrębnym dokumentem.

## **DZIAŁ 4**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 38.1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

**3.** Pracownicy Szkoły przestrzegają zasad etyki.

**4.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**5.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.

**6.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do wypełniania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**7.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.



### **§ 39.**

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek:
  - 1) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i o szanowanie ich godności osobistej;
  - 2) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
  - 3) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły;
  - 4) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostarczać rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 3.** Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w Szkole podstawy programowej;
  - 2) wybór programów nauczania i podręczników szkolnych;
  - 3) określenie standardów wymagań edukacyjnych, opracowanie rozkładów materiału z nauczanego przedmiotu oraz przedmiotowych zasad oceniania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców;
  - 4) monitorowanie realizacji podstawy programowej i zgłaszanie do Dyrektora Szkoły zagrożenia jej realizacji;
  - 5) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 6) zapewnienie dyscypliny, porządku i bezpieczeństwa w czasie zajęć dydaktycznych, przerw międzylekcyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 9) stosowanie obowiązujących w Szkole zasad oceniania pracy uczniów;

- 10) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz dostosowanie metody pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości uczniów;
- 12) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 15) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 16) współdziałanie z rodzicami;
- 17) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 19) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 20) odbywanie zastępstw oraz pełnienie dyżurów wyznaczonych przez dyrekcję Szkoły.

#### **4. Nauczyciel wspiera:**

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 2) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

#### **5. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) poszanowania godności;
- 2) niezawisłości i autonomiczności pracy i swobodnego zrzeszania;
- 3) swobodnego wyrażania sądów, opinii i przekonań dotyczących życia Szkoły;
- 4) zapoznania się z opinią osoby hospitującej lub obserwującej na temat hospitowanych lub obserwowanych zajęć;
- 5) sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy;
- 6) odwołania się od niesłusznej jego zdaniem oceny swojej pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od dnia jej dostarczenia;
- 7) wpływania, w ramach uprawnień członka Rady Pedagogicznej, na plan i organizację pracy Szkoły;
- 8) decydowania w sprawach wyboru form i metod pracy lekcyjnej, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;

- 9) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych swoich uczniów;
- 10) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 11) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla swoich uczniów;
- 12) wezwania do Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia
- 13) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony dyrektora, pedagoga specjalnego, psychologa, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli;
- 14) organizowania konkursów, turniejów, zawodów na szczeblu szkolnym;
- 15) wyposażenia w środki i materiały niezbędne do realizacji przydzielonych zadań.

## **§ 40.**

**1.** Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w pracach zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale oraz w Zespole Wychowawczym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych zgodnie z przydziałem zajęć.
- 8) opracowanie i ewaluacja Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (we współpracy z nauczycielami uczącymi danego ucznia) oraz zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej takim uczniom.
2. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które Szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

#### **§ 41.**

1. W Szkole zatrudnia się psychologa/pedagoga szkolnego. Stanowisko psychologa/pedagoga szkolnego tworzy się na dany rok szkolny, zatwierdzając odpowiedni etat bądź część etatu w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
2. Do zadań psychologa/pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) współdziałanie z wychowawcami oddziałów w zakresie organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w Szkole;
  - 2) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 13) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

## **§ 42.**

1. Koordynacją realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole zajmuje się doradca zawodowy lub inny wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
2. Do zadań nauczyciela doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli 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) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom;

- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami - wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

### **§ 43.**

**1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu wychowawcą.

- 1) W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy oddziału dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).

**2.** Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

**3.** Rodzice uczniów danego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela.

- 1) Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.
- 2) Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

**4.** Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przeciwdziałanie zjawiskom agresji i przemocy w Szkole.

**5.** Wychowawca oddziału realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań; rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 2) opracowanie planu pracy wychowawczej na dany rok szkolny i przedstawienie go do zaopiniowania uczniom - swoim wychowankom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) opracowanie i realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, z psychologiem/pedagogiem, pedagogiem specjalnym oraz doradcą zawodowym w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy;
- 11) rozwijanie motywacji do nauki i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego oraz efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 14) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania w obrębie

- oddziału, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych między uczniami opartych na życzliwości, zaufaniu, współdziałaniu, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, np. wycieczek;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 20) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami - utrzymywanie systematycznego kontaktu, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 22) kształtowanie u uczniów własną postawą etyczno-moralną pożądanym wzorców zachowań.

**6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:**

- 1) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej: dziennik elektroniczny, teczkę wychowawcy oddziału;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy; dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;



- 3) wypisuje świadectwa szkolne i uzupełnia arkusze ocen;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
7. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 44.**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły nauczycieli: wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. W Szkole funkcjonuje 5 stałych zespołów nauczycieli:
  - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych i Ścisłych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych i Sportowych;
  - 5) Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi: wicedyrektor Szkoły, wychowawcy klas, pedagog/psycholog szkolny, pedagog specjalny, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego oraz katecheci.
4. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego z uwzględnieniem badań osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) przygotowanie zestawu podręczników obowiązujących w przyszłym roku szkolnym oraz przedstawienie do wiadomości Radzie Pedagogicznej nie później niż na sierpniowym posiedzeniu;
  - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 5) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 6) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 8) wymiana doświadczeń w zakresie metod i form pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) analiza osiągnięć uczniów.

**5.** Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- 1) analizowanie i diagnozowanie sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 2) wymiana doświadczeń w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej;
- 3) formułowanie wniosków i opracowywanie metod realizacji zadań w tym zakresie;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju osobowości uczniów;
- 5) prowadzenie działań zapobiegających przejawom patologii społecznej;
- 6) organizowanie Szkoleń dla nauczycieli o tematyce opiekuńczo-wychowawczej;
- 7) rozpatrywanie incydentalnych spraw z zakresu wychowania i opieki;
- 8) występowanie do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły z umotywowanymi wnioskami dotyczącymi nagród i kar dla uczniów;
- 9) opracowywanie narzędzi diagnostycznych do oceny sytuacji wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 10) opracowywanie projektów lub zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

**6.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału, na podstawie danych przekazanych przez przewodniczących zespołów przedmiotowych, zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i szkolnego zestawu podręczników;
- 2) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
- 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

**7.** Zespoły zadaniowe Dyrektor Szkoły może powołać w przypadku określonym potrzebami Szkoły.

**§ 45.1.** W Szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista ds. edukacji;
- 3) specjalista ds. kadr i płac;
- 4) sprzątaczkę;
- 5) woźny – szatniarz;
- 6) majster.

**2.** Zadaniem pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**§ 46.1.** Środowisko wychowawcze Szkoły tworzą nauczyciele oraz inni pracownicy, uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni.

**2.** Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do poszanowania godności osobistej ucznia jego rodziny oraz stworzenia warunków do aktywnego i twórczego udziału ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

**3.** Wszyscy pracownicy Szkoły powinni ściśle współpracować ze sobą w sprawowaniu opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności zobowiązani są:

- 1) do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału, Wicedyrektora lub Dyrektora Szkoły;
- 2) zgłaszać wszelkie naruszenia regulaminu (np. wulgaryzmy, unikanie zajęć, niekulturalne zachowanie się w stosunku do pracowników Szkoły, uczniów lub innych osób) nauczycielowi, wychowawcy, Wicedyrektorowi lub Dyrektorowi Szkoły;
- 3) zwracać szczególną uwagę na zachowanie młodzieży przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych, a w przypadku naruszenia regulaminu postępować zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 4) zwracać uwagę na zachowanie uczniów korzystających w czasie lekcji z toalet, szatni i obiektów sportowych.

**4.** Pracownicy Szkoły i uczniowie okazują sobie wzajemny szacunek poprzez przestrzeganie ogólnie obowiązujących norm i zasad dobrego wychowania, w tym kultury słowa oraz stosownego do okoliczności stroju.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 47.**

**1. Uczzeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły, warunkujących korzystanie z praw, np. do znajomości statutu, dostępu do szkolnych dokumentów dotyczących organizacji kształcenia, wychowania i opieki;
- 3) poszanowania swej godności;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w Szkole na zasadach powszechnej dostępności;
- 9) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 10) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i oceny zachowania;
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
- 12) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 13) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej oraz odpoczynku podczas przerwy;
- 14) konsultacji i wsparcia nauczyciela oraz pomocy koleżeńskiej w ramach wolontariatu w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) korzystania z porady psychologa/pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego;
- 17) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;

- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 20) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole oraz wpływania na życie swojej Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Samorządem Uczniowskim,
- 22) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę oraz przez samorzady;
- 23) bycia wybieranym i wybierać do organów przedstawicielskich młodzieży;
- 24) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.

## **§ 48.**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 2) dbać o pozytywny wizerunek ucznia i Szkoły, godnie ją reprezentować;
- 3) szanować ceremoniał Szkoły i uczestniczyć w uroczystościach organizowanych przez Szkołę;
- 4) znać i doceniać wagę historii i tradycji własnego narodu;
- 5) podporządkować się zaleceniom dyrekcji, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego;
- 6) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 7) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 8) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 9) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 10) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 12) dbać o kulturę zachowania i kulturę słowa;
- 13) przestrzegać zasad higieny, nosić na zajęciach szkolnych zmienne obuwie;
- 14) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 15) chronić życie i zdrowie własne oraz koleżanek i kolegów;
- 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 17) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;

- 18) pozostawać na terenie Szkoły podczas przerw między lekcjami;
- 19) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z zasadami określonymi w § 52 Statutu i *Regulaminie zwolnień i usprawiedliwień nieobecności uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu na zajęciach szkolnych.*

**2.** Uczniowi przebywającemu pod opieką Szkoły zabrania się:

- 1) palenia papierosów oraz e-papierosów;
- 2) picia alkoholu;
- 3) zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 4) agresywnych zachowań;
- 5) powodowania zagrożenia dla życia i zdrowia innych osób; przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów czy substancji, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej;
- 6) korzystania podczas zajęć z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez zgodny nauczyciela prowadzącego zajęcia; ww. urządzenia muszą być schowane i wyłączone podczas zajęć.

**3.** Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania się w stosunku do osób dorosłych:

- 1) zachowanie na zajęciach:
  - a) przyjmowanie postawy stojącej podczas wejścia osoby dorosłej i wyjścia z sali oraz w czasie prowadzenia rozmowy,
  - b) kulturalne formułowanie potrzeb i zamiarów,
  - c) wykonywanie poleceń osób do tego upoważnionych;
- 2) zachowanie podczas przerw między lekcjami:
  - a) używanie zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) ustępowanie pierwszeństwa ww. osobom oraz kulturalne i zgodne z zasadami bhp zachowanie podczas poruszania się na terenie Szkoły;
- 3) przyjęcia postawy stojącej podczas powitania osoby dorosłej.

**4.** Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania w stosunku do rówieśników:

- 1) ustępować miejsca koleżankom;
- 2) powstrzymać się od nadmiernego okazywania uczuć przez pary;
- 3) okazywanie szacunku i pomocy młodszym koleżankom i kolegom.

**5.** Uczniów obowiązuje czysty, schludny, niewyzywający strój, nieprovokujący i niewłaczający niczyjej godności:

- 1) codzienny:
  - a) obuwie zmienne (na jasnej podeszwie lub domowe),
  - b) w przypadku dziewcząt: ubranie zakrywające głęboki dekolt, talię i biodra,
  - c) w przypadku chłopców: spodnie oraz bluzka, koszula lub bluza z rękawami;
- 2) galowy, obowiązujący na uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych:
  - a) w przypadku dziewcząt: biała, granatowa, szara lub czarna spódnica, sukienka lub spodnie oraz biała bluzka zakrywająca ramiona (ewentualnie biała, granatowa, szara lub czarna marynarka),
  - b) w przypadku chłopców: granatowe, szare lub czarne długie spodnie lub garnitur oraz biała koszula (ewentualnie biała, granatowa, szara lub czarna marynarka);
- 3) sportowy:
  - a) obuwie halowe (trampki lub halówki),
  - b) sportowe koszulki z krótkim rękawem,
  - c) spodnie od dresu lub sportowe spodenki,
  - d) w sezonie zimowym uczniowie mogą ćwiczyć w kompletnym dresie;
- 4) uczniom zabrania się eksponowania na odzieży symboli narkomańskich, napisów propagujących alkohol i używki, antypaństwowych lub antynarodowych, obrażających poszczególne osoby lub grupy;
- 5) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy.

**§ 49.1.** Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

**2.** Decyzję o przyznaniu indywidualnego programu lub toku nauki podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 50.**

- 1.** Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.
- 2.** Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału.

- 1) W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę innego nauczyciela uczącego w danym oddziale lub Dyrektora/Wicedyrektora.
3. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych w danym dniu (tylko z powodów zdrowotnych) udziela pielęgniarka szkolna, a w przypadku jej nieobecności wychowawca oddziału lub pedagog/psycholog lub Wicedyrektor.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów informującego o przyczynie nieobecności.
- 1) W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez samego ucznia, informujące o przyczynach nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do Szkoły.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca oddziału decyduje, czy przedstawiony przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
  - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie (7 dniach);
  - 2) nie został podany powód nieobecności;
  - 3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
  - 4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.
9. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnego oświadczenia pełnoletniego ucznia, przedstawionego przed czasem opuszczenia Szkoły przez ucznia.
10. Nieobecność ucznia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz Szkoły, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.
11. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji klasy.
12. Szczegółowe zasady, terminy i formy zwalniania i usprawiedliwiania uczniów w Szkole określa *Regulamin zwolnień i usprawiedliwień nieobecności uczniów*



*Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Zwoleniu na zajęciach szkolnych.*

13. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły i jest zapisywane w *Rejestrze wyjść grupowych*.
14. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w rejestrze.

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

##### **§ 51.**

1. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Otrzymanie nagrody lub kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły;
  - 3) wyróżniającą się postawę w Szkole lub poza nią;
  - 4) bardzo wysoką frekwencję;
  - 5) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
  - 6) wyróżniającą działalność na rzecz innych, wolontariat;
  - 7) twórcze rozwijanie zainteresowań.
4. W Szkole obowiązuje następujący system nagród i wyróżnień:
  - 1) pochwałę ucznia przez nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwałę ucznia przez wychowawcę wobec klasy;
  - 3) pochwałę ucznia przez Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 4) umieszczenie nazwiska wyróżniającego się ucznia na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) dyplom uznania za szczególne osiągnięcia;
  - 7) podwyższenie oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania;

- 8) pomoc finansową do organizowanej wycieczki lub innej imprezy;
- 9) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

## **§ 52.**

1. W Szkole obowiązuje system kar. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców/prawnych opiekunów.

2. Uczeń, który nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm społecznych, Statutu oraz regulaminów obowiązujących w Szkole może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy, jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin lekcyjnych lub za inne zachowania naruszające obowiązujące w Szkole normy;
- 2) naganę udzieloną przez wychowawcę wobec klasy za zachowanie wyraźnie łamiące postanowienia Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole lub sprzeczne z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego oraz za posiadanie powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych w danym semestrze;
- 3) naganę udzieloną przez Dyrektora Szkoły wobec klasy za zachowanie obraźliwe, agresywne lub naruszające godność drugiej osoby (zarówno w kontaktach bezpośrednich, jak również poprzez różnego rodzaju nośniki) i inne zachowania rażąco sprzeczne z postanowieniami Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole lub z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego, a także za nagrywanie nauczycieli lub innych osób bez ich zgody, nieobecności nieusprawiedliwione przekraczające 50 godzin w danym semestrze oraz w przypadku, gdy nagana udzielona przez wychowawcę nie odniosła skutku;
- 4) zostaje zawieszony w prawach ucznia na okres 5 dni nauki, w przypadku nieskuteczności nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły, gróźb pod adresem uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób oraz w sytuacjach nie wymienionych w tym punkcie, jeżeli Rada Pedagogiczna wystąpi z odpowiednio umotywowanym wnioskiem o udzielenie takiej kary;

- 5) zostaje zawieszony w prawach ucznia na okres 10 dni nauki za zachowanie zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu własnemu lub innych osób przebywających w budynku Szkoły oraz na terenie przyszkolnym (w tym posiadanie i używanie niebezpiecznych środków, narzędzi, materiałów czy substancji chemicznych) oraz w sytuacjach nie wymienionych w tym punkcie, jeżeli Rada Pedagogiczna wystąpi z odpowiednio umotywowanym wnioskiem o udzielenie takiej kary;
- 6) wychowawca może uczniowi zabronić uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz w przypadku gdy uczeń otrzymał nagane wychowawcy, Dyrektora Szkoły lub został zawieszony w prawach ucznia;
- 7) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów gdy:
  - a) przychodzi do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Szkole lub podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - b) rozprowadza wyżej wymienione środki lub udziela pomocy w ich rozprowadzaniu,
  - c) demoralizuje innych uczniów,
  - d) zachowuje się szczególnie agresywnie lub drastycznie narusza godność drugiej osoby,
  - e) prezentuje zachowanie szczególnie zagrażające zdrowiu, bezpieczeństwu i życiu własnemu lub innych osób na terenie Szkoły lub poza nią,
  - f) umyślnie niszczy mienie szkolne,
  - g) dokonuje fałszerstwa lub niszczenie dokumentów szkolnych,
  - h) popełnia przestępstwo komputerowe, godzące w interesy Szkoły,
  - i) zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
  - j) posiada nieobecności nieusprawiedliwione przekraczające 100 godzin w danym semestrze, a przeprowadzona rozmowa dyscyplinująca z Dyrektorem w obecności rodzica/prawnego opiekuna w celu poinformowania o konsekwencjach kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności nie przyniosła skutku,
  - k) w sposób notoryczny narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - l) prezentuje inne zachowania uznane przez Radę Pedagogiczną za niedopuszczalne .

3. Kary wymienione w § 52 ust. 2, pkt: 1, 2 i 6 nakłada wychowawca, pozostałe stosuje Dyrektor Szkoły.
4. Uczeń, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, w ramach stosowania środka oddziaływania wychowawczego, może za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz nieletniego:
  - 1) być pouczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) otrzymać od Dyrektora Szkoły ostrzeżenie ustne lub pisemne;
  - 3) zostać zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do:
    - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
    - b) przeproszenia pokrzywdzonego,
    - c) przywrócenia stanu poprzedniego,
    - d) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 5 dni od daty jej udzielenia. Odwołanie musi zawierać uzasadnienie jego złożenia.
6. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 5 dni od daty jej udzielenia. Wniosek musi zawierać uzasadnienie jego złożenia.
7. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia w sytuacjach wymienionych w § 52 ust. 5 i 6 może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 3 dni od daty jego wpływu.
8. Tryb postępowania w przypadku relegowania ucznia ze Szkoły:
  - 1) decyzję o relegowaniu podejmuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały;
  - 2) do czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy może zawiesić ucznia w jego prawach;
  - 3) w protokole posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić treść uchwały, uzasadnienie oraz wynik głosowania;
  - 4) Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, wydaje decyzję administracyjną o usunięciu ucznia ze Szkoły, informując o tym jego rodziców/prawnych opiekunów.
9. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora o usunięciu ucznia ze Szkoły do organu wskazanego

w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

**§ 53. 1.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w przypadku naruszenia praw ucznia są uprawnieni do składania pisemnych skarg, według następującej procedury:

- 1) złożenie skargi na ręce opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź kieruje dalej;
  - 2) skierowanie skargi do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły;
  - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i w ciągu 14 dni roboczych przekazuje wnioskodawcy pisemną decyzję.
2. Skarga, o której mowa w § 53 ust.1 musi zostać złożona w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia i zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
  3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także Dyrektorowi Szkoły wychowawca, pedagog/psycholog szkolny lub inny pracownik Szkoły oraz Samorząd oddziałowy lub Samorząd Uczniowski.
  4. Decyzja Dyrektora Szkoły, o której mowa w § 53 ust. 1 pkt 3, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. Od decyzji, o której mowa w § 53 ust. 1 pkt 3, przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ 5**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 54.1.** Ocenianiu podlegają:

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

#### **Rozdział 2**

##### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

**§ 55.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 56.1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) 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, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Rozdział 3**

#### **Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

**§ 57.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 58. 1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

**2.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 15 dni roboczych od daty ich napisania; w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.), termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

**3.** Udostępnianie prac uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom odbywa się według następujących zasad:

- 1) Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac;
  - 2) Jeśli praca zawiera tylko odpowiedzi uczniów, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
  - 3) Nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami na zajęciach edukacyjnych, informując ich o popełnionych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności oraz przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy;
  - 4) Rodzice/prawni opiekunowie mają udostępniane sprawdzone i ocenione prace pisemne swojego dziecka dzięki sfotografowaniu sprawdzonej pracy przez ucznia (wyłącznie swojej). Jednocześnie uczeń zobowiązuje się do udostępnienia tej fotografii rodzicom/prawnym opiekunom;
  - 5) Rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na wykorzystywanie prywatnego telefonu przez ich dziecko do celów szkolnych (wykonywanie fotografii sprawdzonych prac klasowych);
  - 6) W przypadku, gdy uczeń nie posiada telefonu umożliwiającego zrobienie zdjęcia, rodzic zwraca się do nauczyciela aby uzgodnić inny sposób udostępnienia mu pracy;
  - 7) Udostępniania pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, a w szczególnych przypadkach inny, upoważniony przez niego nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły;
  - 8) Rodzic/ opiekun prawny ma prawo do uzyskania od nauczyciela ustnego uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy ucznia.
- 4.** Nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z podanych niżej sposobów:



- 1) informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym;
  - 2) zebrania rodziców z rodzicami według harmonogramu ustalanego corocznie przez Dyrektora;
  - 3) indywidualne spotkania organizowane z inicjatywy rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela w czasie godzin dostępności nauczycieli;
  - 4) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia (według ustaleń nauczyciela);
  - 5) informacja telefoniczna lub listowa;
  - 6) listy gratulacyjne dla rodziców;
  - 7) świadectwa szkolne.
5. Przekazywanie informacji rodzicom/prawnym opiekunom w sposób opisany w § 58 ust. 4 pkt 2, 3 i 5 wychowawca lub nauczyciel potwierdza zapisem w dzienniku elektronicznym.
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę. Jednak w przypadku odpowiedzi ustnej uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą się zwrócić z prośbą o uzasadnienie, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia wystawienia oceny.
  7. Nauczyciel uzasadniając ocenę daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
  8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

**§ 59.1.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Nauczyciele dostosowują również metody pracy z uczniami, o których mowa w § 59 ust. 1 i 2.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

**§ 60.1.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły z zajęć wymienionych w § 60 ust. 1, 2 i 5 ma prawo, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, być zwolniony z obowiązku przebywania podczas ww. zajęć na terenie Szkoły, pod warunkiem, że jest to pierwsza lub ostatnia godzina zajęć lekcyjnych danego ucznia.
8. Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły z zajęć wymienionych w § 60 ust. 1, 2 i 5 ma prawo:
- 1) przebywać na zajęciach lekcyjnych obowiązkowych ze swoją grupą, jeśli wyrazi na to zgodę nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych obowiązkowych lub nadobowiązkowych z inną grupą uczniów, jeśli wyrazi na to zgodę nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przebywać w bibliotece szkolnej; w takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponosi nauczyciel biblioteki.
9. Wychowawca klasy sporządza pisemną informację o miejscu przebywania ucznia podczas ww. zajęć. Nauczyciel zajęć, z których uczeń jest zwolniony oraz nauczyciel odpowiedzialny za ucznia na danej jednostce lekcyjnej potwierdzają to własnoręcznymi podpisami.
10. Analogiczne zasady, jak w § 60 ust. 7, 8 i 9, stosuje się również w przypadku ucznia nie uczęszczającego na zajęcia religii i etyki.

## **Rozdział 5**

### **Zasady oceniania**

**§ 61.1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia 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.

**3. Ustala się następujące kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:**

- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie spełnia wymagań stawianych przez program nauczania,
  - b) ma zbyt duże braki uniemożliwiające mu przyswajanie kolejnych treści programowych,
  - c) wykonuje najprostsze ćwiczenia (zadania) z rażącymi błędami,
  - d) charakteryzuje się praktyczną niewiedzą w zakresie danego przedmiotu,
  - e) nie wykazuje postępów w nauce,
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć;
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu realizowanego programu nauczania, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
  - b) rozwiązuje typowe zadania (ćwiczenia) o średnim stopniu trudności,
  - c) nie umie wykorzystać w praktyce zdobytej przez siebie wiedzy;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) poprawnie stosuje wiadomości zdobyte na zajęciach,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania (ćwiczenia),
  - c) posiadane wiadomości potrafi wykorzystać w praktyce;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) posiada usystematyzowane wiadomości i umiejętnie wykorzystuje je w praktyce,
  - d) systematycznie doskonali swoją wiedzę,
  - e) łączy wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nietypowych sytuacjach,
  - b) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych,

- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  5. Nauczyciele zobowiązani są do kontrolowania postępów każdego ucznia z nauczanego przez siebie przedmiotu.
  6. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne.
  7. Wystawiając oceny bieżące nauczyciel w zależności od specyfiki przedmiotu powinien uwzględnić różne formy oceniania, np.:
    - 1) odpowiedź pisemną;
    - 2) odpowiedź ustną;
    - 3) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć;
    - 4) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, przybory kreślarskie, teksty źródłowe itp.);
    - 5) zadania (prace) domowe, referaty, samodzielnie przygotowane wystąpienia;
    - 6) prezentacje przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
    - 7) wyniki w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź udział w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
    - 8) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu i określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
  8. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne oraz badania wyników z wybranych przedmiotów.
  9. Minimalna liczba ocen jaką uczeń powinien otrzymać z danego przedmiotu w ciągu jednego semestru wynosi:
    - 1) 2 oceny, gdy tygodniowy wymiar zajęć wynosi 1 godzinę;

- 2) 3 oceny, gdy tygodniowy wymiar zajęć wynosi 2 godziny;
- 3) 4 oceny, gdy tygodniowy wymiar zajęć wynosi 3 godziny;
- 4) 5 ocen w pozostałych przypadkach.

**10.** Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- 1) sprawdzian pisemny obejmuje materiał 4 i więcej jednostek lekcyjnych; zakres materiału i termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej, tygodniowym; ustala z klasą dzień, datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku elektronicznym;
- 2) kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 tematów; o kartkówce z trzech ostatnich tematów uczeń nie musi być wcześniej informowany, kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15-20 minut (z technologii informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut);
- 3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian; tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany (za zgodą uczniów liczba ta może ulec zwiększeniu);
- 4) uczeń nie może otrzymać oceny za pracę pisemną (w tym oceny niedostatecznej) jeżeli nie był obecny na zajęciach w czasie jej trwania;
- 5) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na sprawdzianie lub kartkówce nauczyciel może zażądać od ucznia pisania zaległego sprawdzianu lub kartkówki na pierwszej lekcji z danego przedmiotu po powrocie ucznia do Szkoły;
- 6) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy; stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej;
- 7) sprawdziany i kartkówki nie mogą odbywać się w dniu następującym bezpośrednio po całodziennej wycieczce szkolnej.

**11.** Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym znakiem „-” nieobecność ucznia na pisemnym sprawdzianie wiadomości.

**12.** W stosunku do uczniów bez uzasadnienia opuszczających zajęcia lekcyjne oraz unikających sprawdzianów, nauczyciel nie ma obowiązku organizowania dodatkowych sprawdzianów i zaliczeń.

**13.** Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego. Stanowią one dokumentację Szkoły.

**14.** Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:

- 1) materiał bieżący obejmujący ostatnie 3 tematy (bez zapowiedzi);
- 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

**15.** Każdy uczeń ma prawo poprawienia niekorzystnych wyników w trybie i na warunkach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, z zastrzeżeniem § 61 ust. 16.

**16.** Unikanie przez ucznia oceniania (np. sprawdzianów) oraz nieobecności nieusprawiedliwione są powodem do utraty prawa poprawiania wyników, w tym również prawa do wystąpienia z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana śródrocznej czy rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**17.** Nauczyciel może przeprowadzić testy diagnostyczne i wpisać ich wyniki do dziennika, jednak oceny te mają jedynie charakter informacyjny i nie są uwzględniane przy wystawianiu śródrocznej czy rocznej oceny klasyfikacyjnej.

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

**19.** Zasady oceniania ucznia z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

**§ 62.1.** Każdy nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej informacje o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach, stosowanych w trakcie oceniania przedmiotowego, precyzując w przedmiotowych zasadach oceniania:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) szczegółowe kryteria oceniania podstawowych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) procedury poprawiania niekorzystnych wyników.

**2.** Adresy programów nauczania zatwierdzone przez Dyrektora, które są publikowane w Internecie, znajdują się na stronie internetowej Szkoły, a pozostałe programy – dostępne są w sekretariacie Szkoły.

**3.** Przedmiotowe zasady oceniania są dokumentem podporządkowanym zasadom wewnątrzszkolnego oceniania i spójnym z podstawą programową w zakresie nauczania danego przedmiotu oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

**4.** Zapisy w Statucie są nadrzędne w stosunku do zapisów zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania.

5. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie mają udostępnione przedmiotowe zasady oceniania bezpośrednio u nauczyciela lub w bibliotece szkolnej, w której powinien znaleźć się przynajmniej jeden egzemplarz ww. dokumentu.

### **§ 63.**

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:

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

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o tradycje i honor Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) doskonale wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem frekwencji),
  - b) zawsze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c) zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji,
  - d) bierze aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz wykazuje własną inicjatywę w podejmowanych działaniach,
  - e) dba o dobry wizerunek Szkoły na zewnątrz, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz poziomem koleżeńskiej wobec rówieśników,
  - f) przykłada się do nauki i stale pracuje nad swoim rozwojem osobistym;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:



- a) rzetelnie i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji),
  - b) bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły,
  - c) jest koleżeński wobec rówieśników,
  - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowaniem adekwatnym do sytuacji,
  - e) pracuje nad rozwojem osobistym;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji),
  - b) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c) zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji,
  - d) wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy, Szkoły i środowiska,
  - e) dba o swój rozwój osobisty;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej,
  - b) w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją), a jego zachowanie bywa niezgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole,
  - c) zdarzają mu się niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły, uczniów lub innych osób,
  - d) niechętnie i opieszale realizuje powierzone mu zadania;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją),
  - b) jest nieuczciwy i arogancki w kontaktach z pracownikami Szkoły, uczniami lub innymi osobami,
  - c) nie realizuje powierzonych mu zadań i zaniedbuje swoje obowiązki;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy choćby jeden z wymienionych warunków:
- a) którego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej,
  - b) wielokrotnie naruszający swoim zachowaniem zapisy Statutu Szkoły,
  - c) niszczący mienie szkolne, spożywający alkohol lub inne środki odurzające podczas zajęć szkolnych (w tym również podczas wycieczek i wyjść),
  - d) narażający zdrowie swoje oraz innych osób.

4. Szczegółowy tryb ustalania ocen zachowania zawarty jest w dokumencie: *Regulamin oceniania zachowania uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Zwoleniu.*

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

§ 64.1. Na dwa tygodnie przed śródroczną/roczną radą klasyfikacyjną poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego odpowiednio śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów może odbyć się w jednej z następujących form:

- 1) informacji w dzienniku elektronicznym, po uprzednim wyrażeniu na tę formę powiadamiania pisemnej zgody przez jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) przekazania informacji na piśmie za pośrednictwem ucznia, po uprzednim wyrażeniu na tę formę powiadamiania pisemnej zgody przez jego rodziców/prawnych opiekunów;
- 3) uzyskania informacji na piśmie bezpośrednio u wychowawcy klasy lub nauczycieli przedmiotów;
- 4) listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Ostateczny termin poprawy oceny śródrocznej czy rocznej może nastąpić nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 65.1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania. Ocena roczna uwzględnia dorobek całego roku (nie tylko drugiego okresu).

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Ocena śródroczna i roczna wynika ze wszystkich ocen bieżących ucznia i nie powinna być wyłącznie wynikiem obliczeń, lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
9. Podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe, jeżeli jest możliwość - to on wystawia oceny klasyfikacyjne, jeżeli nie – Dyrektor:
  - 1) zmienia przydział czynności tak, aby inny nauczyciel specjalista mógł wystawić oceny na podstawie przedmiotowych zasad oceniania;
  - 2) w szczególnych przypadkach wyznacza nauczyciela takich samych lub gdy nie ma specjalisty, pokrewnych zajęć edukacyjnych, który w uzgodnieniu z wychowawcą oddziału wystawi oceny na podstawie przedmiotowych zasad oceniania;
  - 3) w przypadkach, gdy na podstawie ocen nie jest możliwe jednoznaczne ustalenie oceny (np. jest przewidywana ocena między  $\frac{3}{4}$ ), jest wystawiana ocena na korzyść ucznia (wyższa).

10. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania spoczywa na wyznaczonym przez Dyrektora zastępcy wychowawcy.
11. Po ustaleniu śródrocznej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia zaliczenia określonej partii materiału we wspólnie ustalonym trybie i terminie. Nauczyciel może też odstąpić od tego, gdy uzna, że opanowanie bieżącego materiału jest wystarczającym świadectwem nadrobienia braków z poprzedniego okresu.
12. 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.

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

**§ 67.1.** W terminie 3 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

2. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
3. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **§ 68.**

1. W klasie programowo najwyższej Szkoły dokonuje się klasyfikacji końcowej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## **Rozdział 7**

### **Uzyskanie oceny klasyfikacyjnej wyższej lub niższej niż przewidywana**

**§ 69.1.** Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie ustnej deklaracji z uzasadnieniem w tej sprawie na ręce nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie do 2 dni roboczych od ustalenia oceny przewidywanej. Uczeń deklaruje, o jaką ocenę się ubiega.

2. Nauczyciel podejmuje decyzje i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku, po uprzednim sprawdzeniu:

- 1) frekwencji ucznia na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) systematyczności przystępowania do sprawdzianów i prac klasowych;
  - 3) udziału ucznia w organizowanych przez nauczyciela konsultacjach.
3. Jeżeli wspomniane w § 69 ust. 2 rozstrzygnięcie jest pozytywne - nauczyciel ustala ocenę postępując zgodnie z odpowiednimi zapisami z przedmiotowych zasad oceniania.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie ustnej deklaracji z uzasadnieniem do wychowawcy oddziału, w terminie do 2 dni roboczych od ustalenia oceny przewidywanej. Uczeń deklaruje, o jaką ocenę się ubiega.
5. Wychowawca oddziału ostatecznie ustala roczną ocenę zachowania po uprzednim ponownym sprawdzeniu.
- 1) stopnia wypełnienia wymagań określonych w kryteriach danej oceny zachowania,
  - 2) opinii nauczycieli uczących w oddziale i uczniów oddziału oraz pedagoga/psychologa szkolnego /pedagoga specjalnego.

6. Ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być obniżona względem przewidywanej, ale nie na niedostateczną.
- 1) Niższą niż przewidywana śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną może otrzymać uczeń, który w okresie od ustalenia oceny przewidywanej do ustalenia odpowiednio śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej unikał oceniania - nie przystąpił do zapowiedzianej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskał oceny bieżące wskazujące na niższy zasób wiedzy i umiejętności.
7. Niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może otrzymać uczeń, który w okresie od ustalenia oceny przewidywanej do ustalenia odpowiednio śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania naruszył ogólnie przyjęte normy społeczne, zapisy Statutu lub regulaminów obowiązujących w Szkole.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń nieklasyfikowany**

**§ 70.1.** 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) Jeśli uczeń, który był nieklasyfikowany po I semestrze, w II semestrze poprawi frekwencję i spełni wymagania ustalone przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów niezbędne do uzyskania wyższych niż niedostateczne rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, będzie mógł otrzymać promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) Jeżeli nie było podstaw do ustalenia uczniowi rocznej oceny klasyfikacyjnej - zastosowanie znajdują zapisy ustępu 2, 3 i 4.
  2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności po złożeniu pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzający dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowy terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

**§ 71.1.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **Rozdział 9**

### **Zastrzeżenie do oceny rocznej**

**§ 72.1.** Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W ciągu 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 72 ust.1, Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność zastrzeżeń i podejmuje decyzję o ich przyjęciu lub odrzuceniu.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (jednak w przypadku zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 72 ust. 4 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 72 ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami.
6. Ustalona przez komisję o której mowa w § 72 ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji, o której mowa w § 72 ust. 4, sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w § 72 ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Wymienione w § 72 zasady stosuje się odpowiednio również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## **Rozdział 10**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 73.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły (lub wicedyrektor), nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z pracy w komisji, o której mowa w § 73 ust. 5, na własną prośbę lub z innych powodów. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

## **Rozdział 11**

### **Promowanie ucznia**

**§ 74.1.** 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 zastrzeżeniem § 75 ust. 3.

**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.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który uzyskał jedną roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że spełnione są wszystkie poniższe warunki:

- 1) uczeń przystąpił do egzaminu poprawkowego;
- 2) zajęcia edukacyjne ocenione negatywnie są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 12**

### **Ukończenie Szkoły**

**§ 75.1.** Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**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.

## **DZIAŁ 6**

### **CZEŚĆ KOŃCOWA**

#### **Rozdział 1**

##### **Sztandar i Ceremoniał Szkolny**

###### **§ 76.**

1. Szkoła posiada sztandar. Jest on używany od 19 października 1975 roku, jego fundatorem był Komitet Rodzicielski.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w Szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru.
4. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły wymagają powagi zachowania. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
6. Sztandar jako symbol Liceum jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.

###### **§ 77.**

1. Poczta sztandarowa tworzą chorążycy (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice). Oprócz zasadniczego składu poczty sztandarowej wybiera się również skład rezerwowy.
2. Udział w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie wyróżniający się osiągnięciami w nauce lub działalnością w Szkole czy poza nią i posiadający co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów klasy pierwszej i drugiej na czerwcowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i są przez nią zatwierdzane.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
6. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących poczet sztandarowy wpisuje się do kroniki Szkoły oraz publicznie wręcza się im pamiątkowe nagrody.
7. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

**§ 78.1.** Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym Szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego ceremoniału.

2. Do ceremoniału Szkoły należą w szczególności:

- 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 5) uroczyste wręczenie świadectw ukończenia Szkoły;
  - 6) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i zakończenie roku szkolnego.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
  4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

## **Rozdział 2**

### **Przepisy ogólne**

**§ 79.1.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**2.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 3**

### **Przepisy przejściowe**

#### **§ 80.**

**1.** Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) Szkole za granicą – należy przez to rozumieć Szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie Szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w Szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.

2. O przyjęciu dziecka/ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dostarczonych dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
4. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.
5. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym:
  - 1) Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w Szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia;
  - 3) Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznaczają się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin nie mniejszą niż 26 godzin tygodniowo.
  - 4) W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: I i II liceum ogólnokształcącego.
  - 5) Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
  - 6) Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
  - 7) Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

- 8) W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
- 6.** Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
- 7.** Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.
- 8.** Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły.
- 9.** W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
- 10.** Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
- 11.** Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia. Łączny wymiar tych godzin zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
- 12.** Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym.

## **Rozdział 4**

### **Zmiana Statutu**

**§ 81.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej;
  - 3) rodzice – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.

**Dyrektor Szkoły**  
***Bożena Baryła***