



Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr 23/2022 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego  
im. Joachima Lelewela w Żelechowie  
z dnia 19 września 2022 r.

## **STATUT**

# **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JOACHIMA LELEWELA W ŻELECHOWIE**

## **Rozdział I NAZWA I TYP SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę:  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JOACHIMA LELEWELA W ŻELECHOWIE.**
2. Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Żelechowie, zwane dalej liceum, jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.

## **Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 2**

Siedziba Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela mieści się przy ulicy Szkolnej 3 w mieście Żelechów, w powiecie garwolińskim, w województwie mazowieckim.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Garwoliński z siedzibą w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Powiat Garwoliński sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 4**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Żelechowie;
  - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 t. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082);
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Żelechowie;
  - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
  - 5) wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzone obowiązki wychowawcy oddziału;
  - 6) uczniach – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do szkoły;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Garwoliński
  - 9) kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie
  - 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut w Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima w Żelechowie
  - 11) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima w Żelechowie

### **§ 5**

Nadzór pedagogiczny sprawuje **Mazowiecki Kurator Oświaty**, którego kompetencje określają odrębne przepisy.

## Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 6

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Szkoła przygotowuje wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami demokracji, sprawiedliwości, poszanowania praw i godności drugiego człowieka.
3. Szkoła kształci umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi.
4. Szkoła realizuje **zadania wychowawczo-opiekuńcze** określone w **Programie Wychowawczo - Profilaktycznym**, a w szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a także poszanowanie dziedzictwa kultury europejskiej i światowej,
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
  - 3) przygotowuje uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia – szkoły policealnej lub studiów wyższych,
  - 4) umożliwia rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczniów poprzez:
    - a) uczestnictwo w kołach zainteresowań,
    - b) zajęcia pozalekcyjne,
    - c) udział uczniów w konkursach przedmiotowych,
    - d) pracę w szkolnych organizacjach młodzieżowych.
  - 5) prowadzi preorientację zawodową wśród uczniów, umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych,
    - b) popularyzację materiałów promujących wyższe uczelnie,
    - c) organizowanie wyjazdów na wyższe uczelnie,
    - d) badanie preorientacji zawodowej w ramach zajęć z psychologiem,
    - e) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły – studentami wyższych uczelni,
    - f) prowadzenie doradztwa szkolnego w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy.
  - 6) przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształcenia postaw patriotycznych,
  - 7) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, wspiera uczniów w realizacji indywidualnego toku nauczania.
  - 8) umożliwia pobieranie nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
5. Szkoła realizuje **zadania opiekuńcze**, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek, zajęć rekreacyjno-sportowych, w czasie przerw międzylekcyjnych (wg ustalonego harmonogramu) i innych zajęć przez nią organizowanych,
  - 2) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, kształci umiejętności współżycia w zespole, rozwija umiejętności samokontroli i samooceny,

- 3) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, pomaga w pokonywaniu trudności w nauce, w integracji z zespołami klasowymi,
- 4) szkoła sprawuje opiekę wobec uczniów rozpoczynających naukę w szkole, a w szczególności:
  - a) organizuje zajęcia integracyjne dla poszczególnych klas,
  - b) pomaga w nadrobieniu zaległości z poszczególnych przedmiotów,
  - c) udziela porad psychologicznych i innych,
  - d) analizuje wnioski rodziców, wspomaga uczniów w pokonywaniu trudności napotykanych w nowej szkole,
- 5) Szkoła zapewnia nauczanie indywidualne uczniom niepełnosprawnym w oparciu o orzeczenia i opinie wydawane przez właściwą poradnię psychologiczno - pedagogiczną,
- 6) Szkoła może w zależności od warunków materialnych uczniów i możliwości finansowych Szkoły zapewnić uczniom stałą lub doraźną pomoc materialną,
- 7) Na życzenie uczniów i ich rodziców szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6- Dyrektor Szkoły, w miarę możliwości, powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania.
7. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad danym oddziałem, jak też rozwiązuje problemy wychowawcze oddziału wspólnie z uczniami i rodzicami.
8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów
  - 4) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów pełnoletnich danego oddziału
  - 5) na pisemny wniosek Samorządu Uczniowskiego
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 14 dni od daty złożenia pisma przez rodziców, po przeprowadzeniu rozmowy z nauczycielem-wychowawcą. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję i przekazuje ją zainteresowanemu wychowawcy i rodzicom.
10. Zmiana wychowawcy może być dokonywana w ciągu roku szkolnego tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
11. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo - Profilaktyczny obowiązujący w szkole.
12. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
13. W procesie wychowawczym każdy nauczyciel ma obowiązek ściśle współpracować z rodzicami uczniów, w szczególności tych, którzy mają trudności w nauce.

## § 7

Szkoła realizuje zadania profilaktyczne określone w **Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym**, a w szczególności:

- 1) integruje zespoły klasowe,
- 2) propaguje zdrowy tryb życia,
- 3) pomaga uczniom w rozwijaniu ich własnych zainteresowań, pomaga odnosić sukcesy,
- 4) kształtuje właściwą, sprzyjającą rozwojowi ucznia atmosferę szkoły,

- 5) dba o właściwą postawę nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, wzajemne relacje i komunikację,
- 6) wspomaga rodziców w procesie wychowania,
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów,
- 8) analizuje i monitoruje stan zagrożenia uczniów związany z używaniem środków psychoaktywnych,
- 9) wspomaga uczniów w kształtowaniu własnego systemu wartości i planowaniu własnej przyszłości zawodowej.

## **Rozdział IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 8**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) DYREKTOR SZKOŁY,
  - 2) RADA PEDAGOGICZNA,
  - 3) RADA RODZICÓW,
  - 4) SAMORZĄD UCZNIOWSKI.
  - 5)

### **§ 9**

1. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. W Szkole działa Rada Rodziców.
3. Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
4. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
5. Szczegółowe zasady pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektor Szkoły podczas wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 10**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

### **§ 11**

1. **Szkołą** kieruje nauka , której powierzono stanowisko Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami. Stanowisko to powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący szkołę.
2. **Do kompetencji DYREKTORA Szkoły należy:**
  - 1) kierowanie szkołą i reprezentowanie szkoły na zewnątrz,

- 2) w przypadku zwiększenia się w szkole liczby oddziałów do dwunastu Dyrektor Szkoły może utworzyć stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- 3) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, oraz przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 5) tworzenie zespołów wychowawczych, klasowych zespołów nauczycielskich lub innych zespołów problemowo-zadaniowych,
- 6) powołanie przewodniczącego zespołów, o których mowa w pkt 5, na wniosek tych zespołów,
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji i zgodnie z prawem oświatowym,
- 10) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej,
- 12) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 13) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 14) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
- 16) biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych (do 10 dni). Decyzja w tej sprawie powinna być podjęta po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 12**

1. Dyrektor Szkoły ma także prawo:

- 1) wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły,
- 2) decydować o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.

## **§ 13**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za:

- 1) poziom uzyskanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania,
- 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku i podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 3) stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej budynku,
- 4) celowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
- 5) zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 6) za bezpieczeństwo pieczęci i zgodny z dokumentacją stan druków ścisłego zarachowania.

## § 14

1. W szkole działa RADA PEDAGOGICZNA, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
7. Do **kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzenie szczegółowych kryteriów oceny zachowania uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
    - c) skreślenia z listy uczniów,
    - d) możliwości podjęcia decyzji o promowaniu konkretnego ucznia do klasy programowo wyższej, pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, jeden raz w cyklu nauczania,
    - e) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
8. Kompetencje opiniujące:
  - 1) organizacja pracy szkoły, w tym 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 sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) założenia wychowawcze, plany pracy organizacji szkolnych, tematykę godzin wychowawczych,
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, Rocznej Plan Pracy, planów wychowawczych.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;

11. Nie rzadziej niż 2 razy w roku Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Szkoły dotyczące funkcjonowania szkoły.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni od odbytego zebrania. Protokół podpisuje protokolant i przewodniczący Rady.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział rodzice i uczniowie, jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie taką decyzję zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
16. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin.

## § 15

1. **RADA RODZICÓW** stanowi samorządną reprezentację rodziców w szkole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i rodziców,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo wnioskowania do Rady Rodziców w sprawie wydatkowania gromadzonych przez nią funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej:  
Rada Rodziców Szkoły Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Żelechowie.

## § 16

### 1. Rodzice mają prawo:

- 1) znać zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze podejmowane w szkole i klasie,
- 2) uzyskiwać w każdym czasie rzetelną informację na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce lub trudnościach,



- 3) znać regulamin Wewnętrzne Zasady Oceniania, Regulamin Oceny Zachowania, Program Wychowawczo - Profilaktyczny oraz Regulamin Egzaminu Maturalnego,
- 4) znać wychodzące akty prawne regulujące funkcjonowanie szkoły lub bezpośrednio dotyczące uczniów,
- 5) uzyskiwać porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 6) wyrażać i przekazywać opinie na temat pracy szkoły Dyrektorowi oraz Organowi Prowadzącemu szkołę,
- 7) wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy klasy lub innego nauczyciela zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie Szkoły.

## 2. Rodzice zobowiązani są:

- 1) wspierać proces nauczania i wychowania,
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) reagować na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformować o tym Dyrektora Szkoły lub wychowawcę,
  - 5) reagować na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informować o tym Dyrektora Szkoły,
  - 6) uczestniczyć zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 7) dokonywać kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
  - 8) troszczyć się o dobre imię szkoły,
  - 9) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.
3. Rodzice szczególnie zaangażowani we wspieranie pracy szkoły mogą otrzymać List Pochwalny lub zostać odznaczeni „Zasłużeni dla Oświaty”.

## § 17

1. W szkole działa **Samorząd Uczniowski** dalej zwany „Samorządem”.
2. Szczegółowe zasady wybierania i działania Organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
5. **Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy, w szczególności:** przedstawianie Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) wnioskowania i opiniowania w sprawach nagradzania i wyróżniania uczniów, wymierzania kar, skreślenia z listy uczniów,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski ponadto może:
  - 1) przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole

oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, poręczeń za uczniów;

- 3) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież;
- 4) wyrażać opinię, na wniosek Dyrektora szkoły, w sprawie oceny pracy nauczyciela.

### **§ 18**

1. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły,
  - 2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń,
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi, rodziców, z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem Szkoły,
  - 4) apele szkolne i gazetkę szkolną,
  - 5) dziennik elektroniczny
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Szkoły,
3. W sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyn konfliktu,
  - 2) wydania wiążącej decyzji w ciągu 7 dni od otrzymania informacji i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

## **Rozdział V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów.
2. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Szczegółowy opis organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera Regulamin organizacji pracy szkoły w okresie nauki zdalnej.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2

## § 20

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych – na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
4. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania, zgodny z podstawą programową i programem, wybranym z zespołu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
7. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
9. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady higieny i bezpieczeństwa pracy ze zwróceniem uwagi na:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) zasadę niełączenia w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
10. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
  - 2) Rada Pedagogiczna szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczona na podstawie ramowego planu nauczania.
11. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-

- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
12. W oddziałach, w których ze względu na prowadzone zajęcia wymagane są szczególne warunki nauki i bezpieczeństwa (informatyka, wychowanie fizyczne, języki obce, zajęcia ćwiczeniowe) wskazany jest podział na grupy, który dokonywany jest zgodnie z zatwierdzonym na dany rok szkolny arkuszem organizacyjnym szkoły.
  13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, informatyka, wychowanie fizyczne, religia, etyka, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
  14. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
  15. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  16. W szczególnych przypadkach za zgodą lub na prośbę Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może skrócić przerwy międzylekcyjne do 5 minut.
  17. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego podstawowe funkcje przejmuje nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący szkołę.
  18. Dyrektor szkoły zatrudnia i zwalnia pracowników niepedagogicznych szkoły. Zakres obowiązków i uprawnień tej grupy pracowników określa Regulamin Pracy.
  19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
  20. Zajęcia edukacyjne wynikające z podstawy programowej ustalonej dla szkoły oraz zajęcia opiekuńczo-wychowawcze wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły są udokumentowane przez prowadzących zajęcia w formie wpisu do dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
  21. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 983).
  22. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.
  23. Z tytułu udostępniania rodzicom przez publiczną szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

## § 21

1. Szkoła prowadzi **BIBLIOTEKĘ SZKOLNĄ**
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek.

4. Na 14 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych każdy uczeń zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych książek i innych materiałów lub publikacji.
5. Fakt rozliczenia się z wypożyczonych książek i innych pobranych z biblioteki materiałów musi być potwierdzony pieczęcią biblioteki i podpisem bibliotekarza na karcie obiegowej ucznia.
6. Czas pracy biblioteki szkolnej corocznie Dyrektor szkoły zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami uczniów. Godziny pracy powinny umożliwiać korzystanie ze zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu oraz w czasie przerw międzylekcyjnych.
7. Organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza, określa szczegółowo **Regulamin Biblioteki Szkolnej** w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
  - 2) kształcenia kultury czytelniczej,
  - 3) wdrażania czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, w tym multimedialnych,
  - 4) prowadzenie katalogu książek,
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek,
  - 7) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami,
  - 8) organizowanie i propagowanie różnorodnych imprez czytelniczych, w tym konkursów czytelniczych, wieczorów literackich,
  - 9) przedstawianie, po każdym semestrze, radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 10) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami klas oraz rodzicami uczniów w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - 11) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - 12) uzupełnianie zbiorów bibliotecznych w nowości wydawnicze
  - 13) gromadzenie i propagowanie materiałów związanych z wyborem przyszłego kierunku kształcenia i pracy zawodowej.
9. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

## § 22

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoły szkoła prowadzi świetlicę szkolną na ogólnie przyjętych zasadach wynikających z **Regulaminu Świetlicy Szkolnej** zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.

2. **ŚWIETLICA SZKOLNA** jest pracownią służącą:
  - 1) zapewnianiu opieki dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole
  - 2) (przed i po lekcjach) z uwagi na organizację dojazdu do szkoły,
  - 3) rozwijaniu zainteresowań własnych wychowanków oraz rozwojowi intelektualnemu
  - 4) wdrażaniu do samorządności i aktywności społecznej,
  - 5) kształtowaniu prawidłowych nawyków higieniczno - porządkowych oraz zdrowotnych,
  - 6) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
3. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły.
4. Pomieszczenia świetlicy muszą spełniać wymogi umożliwiające:
  - 1) bezpieczne przebywanie młodzieży
  - 2) prowadzenie samokształcenia i samopomocy koleżeńskiej w nauce
  - 3) rozwijanie zainteresowań własnych młodzieży
  - 4) kulturalne, aktywne spędzanie czasu wolnego i higieniczne spożywanie śniadania.
5. Zakres działań wychowawcy świetlicy:
  - 1) sporządzenie planu pracy
  - 2) prowadzenie dziennika zajęć
  - 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt
  - 4) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami.
  - 5) organizowanie samokształcenia i pomocy w nauce
6. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor szkoły.

## § 23

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.
  - 1) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły.
  - 2) Eksperymentem pedagogicznym są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach, których modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone są pod opieką jednostki naukowej.
  - 3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
  - 4) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
  - 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) opinii rady rodziców,
    - c) pisemnej zgody autora innowacji lub eksperymentu na ich prowadzenie w szkole.
2. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora innowacji dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.

Szkolne Koło Caritas

## § 24

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie liceum mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
  - 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolne Koło Caritas, dalej zwane „SKC”;
  - 2) SKC musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin;
  - 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
  - 4) Szkolny Koło Caritas wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);
  - 5) SKC wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
  - 6) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
  - 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKC, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
  - 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych,

- specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i samorządem;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 7) samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
  - 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
  - 9) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich (opiekunów prawnych);
  - 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
  - 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Caritas, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
  - 13) szczegółowe zasady działania SKC określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego jego opiekunem w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

## § 25

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
2. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości



- psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się w postaci papierowej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
  9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala Dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez Dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
  10. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 9 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  11. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia Dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny.
  12. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 11, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
  13. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
  14. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 13, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
  15. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 13, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
  16. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 14, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 9.
  17. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 14, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
  18. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

## **§ 26**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wnioski (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.
6. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

**Rozdział VI**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**  
**ZASADY NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIÓW,**  
**TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY ORAZ SKŁADANIA SKARG W**  
**PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

**§ 27**

1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody oraz kary spełniające istotne funkcje wychowawcze, które nie naruszają nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Ucznia Szkoły można nagrodzić za:
  - a) wyróżniające osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,
  - b) 100% frekwencję
  - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - d) wyróżniającą się pracę społeczną w organizacjach uczniowskich,
  - e) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego,
3. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) wyróżnienie przez Dyrektora na apelu;
  - 3) przyznanie nagrody rzeczowej: dyplom, książka itp.
  - 4) wystosowanie Listu Gratulacyjnego – skierowanego do rodziców ucznia na koniec roku szkolnego,
  - 5) umieszczenie nazwiska ucznia na gazetce Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) nagroda pieniężna Dyrektora szkoły dla całego zespołu klasowego, zaakceptowana przez Radę Pedagogiczną w miarę posiadanych środków finansowych,
  - 7) wpisanie ucznia do Złotej Księgi Absolwentów szkoły,
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem wydane wg szczegółowych przepisów.
4. Za inne osiągnięcia niż wyniki w nauce nagrody przyznaje się uczniom, którzy otrzymali co najmniej ocenę dobrą z zachowania i promocję do klasy następnej,

5. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym.
6. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia wnioskuje wychowawca, Rada Pedagogiczna lub Samorząd Uczniowski.
7. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
8. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia ucznia oraz rodziców ucznia w sposób ustalony przez Dyrektora szkoły.

## § 28

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia uzyskania informacji o nagrodzie. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) psycholog szkolny/pedagog szkolny;
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

## § 29

1. **Wychowawca, Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna mają prawo do stosowania wobec uczniów następujących kar:**
  - 1) ustne upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) wezwanie rodziców i poinformowanie ich o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 5) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców ucznia;
  - 6) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) przeniesiony do równoległej klasy – wnioskuje wychowawca klasy;
  - 8) skierowanie sprawy do Kuratora Oświaty z prośbą o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów w przypadku uczniów pełnoletnich, jeżeli pobyt w dotychczasowej placówce stanowi poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia innych uczniów lub pracowników szkoły, jeżeli uczeń ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną, jeżeli naruszył w sposób rażący obowiązujące przepisy lub jeśli popełnił czyn zabroniony w rozumieniu kodeksu karnego.
2. Kary, o których mowa w ust.1 pkt 1-7 wpisywane są do dokumentacji ucznia.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3, 6 wymierzają Dyrektor szkoły lub wychowawca klasy.
4. Uczeń, wobec którego Dyrektor szkoły zastosował karę, o której mowa w pkt. 4 -7 może złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o ukaraniu. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od chwili jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły jest ostateczne.

5. Dyrektor skreśla pełnoletniego ucznia w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. **Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów następuje za:**
  - a) naruszenia godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
  - b) psychicznego i fizycznego znęcania się nad innymi osobami, w tym zastraszania i wymuszania;
  - c) posiadania, zażywania i dystrybucji środków psychoaktywnych (narkotyków i alkoholu) na terenie szkoły i jej okolicach;
  - d) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków;
  - e) niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
  - f) nagminnego lekceważenia obowiązków szkolnych, łamania przepisów i prawa szkolnego;
  - g) nieusprawiedliwionej nieobecności obejmującej co najmniej 50% obowiązkowych dni zajęć lekcyjnych lub co najmniej 50% obowiązkowych zajęć danego przedmiotu;
  - h) otrzymanie nagannej oceny zachowania nie dającej gwarancji na resocjalizację w tym środowisku szkolnym;
  - i) nie promowanie do następnej klasy z powodu zaniedbywania swoich obowiązków;
  - j) otrzymanie w danym roku szkolnym po raz drugi nagany dyrektora szkoły wraz z wpisem do dokumentacji ucznia.
7. O podjęciu decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej informuje o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
8. Uczeń, wobec którego Dyrektor Szkoły zastosował karę, o której mowa ust. 1, pkt 7, może złożyć od niej odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
9. Skreślenie ucznia szkoły z listy uczniów – procedura postępowania
  - 1) Wychowawca sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wychowawca przekazuje Dyrektorowi.
  - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, psychologa, pedagoga.
  - 5) Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
  - 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu kworum.
  - 8) Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.

- 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta jednak nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
- 10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 11) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
- 12) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
- 13) Uczeń i jego opiekunowie prawni mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
- 14) Jeżeli uczeń lub jego opiekunowie prawni wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
- 15) Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
- 16) Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
- 17) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
- 18) Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
  - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - b) ze względu na interes społeczny,
  - c) ze względu na wyjątkowy interes strony,
  - d) od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

### § 30

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych jest odpowiedzialny nauczyciel dyżurny wg harmonogramu dyżurów; sposób i przebieg dyżurów reguluje **Regulamin dyżurów** w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniem sprawuje nauczyciel przedmiotu, z którego lekcja się odbywa. Powyższe dotyczy także nauczycieli pełniących zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
  - 3) podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia ustalając czas i miejsce odbywania zajęć z Dyrektorem szkoły,
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia usuwa samodzielnie lub powiadamia niezwłocznie Dyrektora szkoły,
  - 5) nauczyciel, opiekun pracowni ma obowiązek zapoznać uczniów z **regulaminem pracowni** i egzekwować jego bezwzględne przestrzeganie;
  - 6) w sali gimnastycznej, na siłowni i boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan sprzętu sportowego, który ma być wykorzystany podczas zajęć,

- 7) w czasie wykonywania ćwiczeń na przyrządach gimnastycznych uczeń musi być asekurowany,
  - 8) wymagania i formy prowadzonych zajęć muszą być dostosowane do możliwości fizycznych uczniów,
  - 9) nie wolno wydawać uczniom bez obecności nauczyciela sprzętu takiego jak: kula, oszczep, dysk, ciężarki,
  - 10) nie wolno pozostawić uczniów bez opieki w sali gimnastycznej, a w czasie przerw międzylekcyjnych sala musi być obowiązkowo zamknięta,
  - 11) regulamin korzystania z klasopracowni, pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej i komputerowej powinny być umieszczone w widocznym miejscu; uczniowie na początku roku szkolnego muszą być z nimi zapoznani.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły co najmniej na jeden dzień przed imprezą.
  3. Organizatorami imprez klasowych są wychowawcy i oni pełnią opiekę wraz z innymi nauczycielami wyznaczonymi przez dyrektora.
  4. Wszystkie zajęcia wychowawcze, dydaktyczne, lekcyjne i pozalekcyjne z uczniami poza terenem szkoły nauczyciel prowadzący zgłasza Dyrektorowi szkoły.
  5. Opiekę nad uczniami przebywającymi na wycieczce sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie:
    - 1) przed każdą wycieczką sporządza się kartę wycieczki uwzględniającą zasady i tryb opieki, trasę wycieczki, czas jej trwania oraz cele wycieczki,
    - 2) kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor szkoły,
    - 3) szczegółowe zasady organizacji turystyki szkolnej określa **REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH**,
    - 4) uczniowie składają przed wycieczką oświadczenia rodziców o ich zgodzie na udział dzieci w wycieczce oraz o zapewnieniu przez rodziców opieki przed i po zakończeniu imprezy.
  6. **Koordinator ds. bezpieczeństwa** integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i wychowawców, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.

## § 31

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
- 3) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia;
- 4) przebywać w świetlicy w czasie tzw. okienek
- 5) przestrzegać zasad współżycia międzyludzkiego i klasowego;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 7) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo swoich kolegów,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 10) dbać o honor szkoły, godne jej reprezentowanie i wzbogacanie jej tradycji
- 11) przestrzegać wszystkich aktualnych zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły,
- 12) przestrzegać ustaleń Samorządu Uczniowskiego
- 13) udzielać pomocy kolegom w nauce w czasie zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości poza nimi,
- 14) zwracać uwagę na wszelkie przejawy przemocy i gwałtu, szczególnie w stosunku do młodszych kolegów,

- 15) wystrzegać się wszelkich nałogów i zjawisk patologii społecznej mogących się szerzyć w środowisku szkolnym,
- 16) dbać o czysty, estetyczny ubiór i wygląd,
- 17) w szkole obowiązują trzy typy stroju szkolnego:
  - a) codzienny: - czysty, skromny, schludny,
  - b) odświętny - galowy: chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie, dziewczęta - biała bluzka i czarna spódnica; obowiązujący w dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowaniu uczniów klas pierwszych, podczas egzaminu maturalnego i w szczególnych uroczystościach określonych przez Dyrektora szkoły;
  - c) umundurowanie - jednakowe dla dziewcząt i chłopców; obowiązujące w tzw. „dni mundurowe”
- 18) zmieniać obuwie wyjściowe, zostawiać odzież wierzchnią w szatni.

## **2. Uczniowie nie mogą:**

- 1) samowolnie, bez wiedzy nauczyciela opuszczać szkoły w trakcie obowiązujących go zajęć lekcyjnych, także w trakcie tzw. „okienek”. W tym czasie powinni przebywać na świetlicy szkolnej.
- 2) zapraszać osób obcych do szkoły,
- 3) przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu takich jak: broń, gaz, noże, petardy, materiały wybuchowe i żrące, środki odurzające oraz alkohol.
- 4) na zajęciach lekcyjnych nie można używać telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, dyktafonów itp. oraz robić zdjęć i nagrywać bez zgody nauczyciela.

## **§ 32**

### **1. Po wypełnieniu obowiązków uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z treścią i celami programów nauczania z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 4) zachowania i poszanowania godności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) zgłaszania nauczycielom swoich problemów z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu,
- 11) pomocy w przewyciężaniu trudności w nauce,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,

- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i świetlicy szkolnej,
- 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych; w okresie przerw świątecznych i ferii zimowych nie zadaje się pisemnych prac domowych,
- 17) poprawienia oceny końcowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) uczeń ma prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw,
- 19) opieki stomatologicznej (świadczeń ogólnostomatologicznych – do ukończenia przez ucznia 18 r.ż oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych – do ukończenia przez ucznia 19 r.ż).

## **Rozdział VII**

### **UPRAWNIENIA, ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI**

#### **§ 33**

##### **1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, osiąganie w stopniu możliwie najwyższym wyników dydaktycznych,
- 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, wnioskowanie o jego wzbogacenie do Dyrektora szkoły,
- 3) informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 4) informacja uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez inne instytucje wspomagające szkołę,
- 6) ubieganie się o wyższy stopień awansu zawodowego w myśl Rozdziału 3a ustawy - Karty Nauczyciela.
- 7) pełnienie funkcji opiekuna stażu.

##### **2. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dn. 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny**

##### **3. Nauczyciele mają prawo do:**

- 1) podejmowania decyzji:
  - a) w sprawie doboru programu kształcenia, metod, form organizacyjnych, podręczników i stosowania środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu,
  - b) w sprawie treści programu pracy koła lub organizacji szkolnych jeżeli prowadzą koła zainteresowań lub inne zespoły,
  - c) w sprawie oceny cząstkowej – bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce uczniów.



- 2) Wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

#### **4. Nauczyciele odpowiadają:**

- 1) służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
  - a) wyniki dydaktyczno-wychowawcze w swoim przedmiocie, w kołach, organizacjach i innych zespołach, którymi kierują,
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych im przydzielonych,
- 2) służbowo przed Dyrektorem szkoły, a także cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z powodu niewypełnienia swoich obowiązków, z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych im dyżurów;
  - b) nieprzestrzeganie przepisów postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia lub na wypadek pożaru czy innego niebezpieczeństwa (zagrożenia);
  - c) zniszczenie lub kradzież, wynikające z braku należytego zabezpieczenia majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych im przez Dyrektora.
  - d) prawidłowość i terminowość prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania,
  - e) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 34**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest szczególności:
  - 1) wybór oraz modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo – wychowawczych, organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia, organizacji pracowni przedmiotowych i zakupie ich wyposażenia,
  - 2) kierowania ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów nauczania,
  - 3) wnioskowania do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego winny odbywać się co najmniej trzy spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to:
  - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja zestawu dobranych uprzednio programów, wymagania programowe, harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych,
  - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, ewentualnie modyfikacje programowe, decyzje opiekuńcze, prognozowanie wyników na koniec roku, uzgodnienia z rodzicami uczniów,
  - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania, ustalenie priorytetów działania zespołu na kolejny rok szkolny pod adresem organów kierowania szkołą.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
5. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej w dzienniku elektronicznym i zeszytych wychowawcy.

### § 35

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wyrównawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu. Praca zespołu jest dokumentowana. Poszczególni członkowie zespołu dołączają do teczki zespołu sprawozdania z przeprowadzonych testów diagnostycznych, próbnych egzaminów maturalnych, semestralnych wynikach osiągniętych przez poszczególne zespoły klasowe.
3. **Do zadań zespołów przedmiotowych należą:**
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla pełnej realizacji programów nauczania,
  - 2) uzgadnianie korelacji międzyprzedmiotowych dotyczących treści nauczania,
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego, w tym dla nauczycieli młodszych stażem,
  - 6) współpraca w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych,
  - 7) opracowywanie i opiniowanie autorskich i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 8) redagowanie wspólnych opracowań na tematy dyscyplinarne lub interdyscyplinarne.

### § 36

#### 1. Do zadań nauczycieli-wychowawców należy w szczególności:

- 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole, realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowywanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - b) rozwiązywanie powstałych konfliktów w zespole uczniów, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - c) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami zdolnymi, mającymi trudności w nauce lub sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - d) przedkładanie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej założeń wychowawczych opracowanych corocznie dla zespołu uczniów, którymi kierują,
  - e) składanie sprawozdań z realizacji tych zadań na koniec okresu i roku szkolnego,
  - f) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w tej klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie opieki nad uczniami, którzy mają kłopoty w nauce, kłopoty zdrowotne, a także inne trudności rozpoznane przez wychowawcę,
  - g) współpraca z psychologiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i przezwyciężaniu trudności wychowanków,
  - h) udzielanie porad w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu
  - i) współdziałają z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - j) współpracowanie z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowanie rodziców o wynikach w nauce, innych problemach uczniów i całego zespołu klasowego,

- k) współdziałanie z innymi instytucjami wspomagającymi szkołę w celu pozyskania fachowego doradztwa oraz uzyskania innej niezbędnej pomocy dla swoich wychowanków.
  - 2) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku każdego roku szkolnego o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2. Do uprawnień nauczycieli-wychowawców należy w szczególności:**
- 1) współdecydowanie z samorządem klasowym, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub na dłuższe okresy,
  - 2) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę, mają prawo ustanowić (przy współpracy z klasą i szkolną Radą Rodziców) własne formy nagradzania uczniów,
  - 3) ustalanie ocen zachowania uczniów swojej klasy zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i wewnątrzszkolnym,
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora szkoły lub innych właściwych instytucji w sprawach zdrowotnych i materialnych swoich uczniów,
  - 5) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej doradcy metodycznego i literatury naukowej prenumerowanej w szkole i bibliotece.
- 3.** Wychowawca klasy prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej w dzienniku elektronicznym.
- 4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**
- 1) zapewnienie uczniom opieki podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw,
  - 2) zamykanie sal lekcyjnych na okres przerwy i po zakończonych zajęciach,
  - 3) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły informacji o zauważonych zagrożeniach lub zaniechaniu prowadzenia zajęć lekcyjnych, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią w czasie wyjść z uczniami,
  - 5) zawiadomienie rodziców o złym samopoczuciu lub wypadku jakiemu uległ uczeń w szkole.

### § 37

- 1. W Szkole prowadzi się **doradztwo zawodowe**. Obowiązki doradcy zawodowego powierza się nauczycielowi zatrudnionemu w szkole.
- 2. Do zadań **nauczyciela-doradcy** zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań Szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### § 38

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną realizuje zatrudniony w szkole **psycholog, pedagog oraz pedagog specjalny**.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokajania,
  - 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 profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i 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 rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Do zadań specjalistów: pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich możliwości psychofizycznych oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn 43 niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu i aktywnym udziale ucznia w życiu szkoły;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, 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;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.
5. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami zespołu,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczycieli uczących ucznia,
  - 4) doradcy zawodowego,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów i rodziców,
  - 3) porad dla uczniów,
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
8. Zajęcia, o których mowa ust. 5, prowadzi psycholog szkolny oraz nauczyciele – wychowawcy w ramach swoich kompetencji.

### **§ 39**

1. Nauczyciele, pracownicy szkoły oraz uczniowie mają obowiązek reagować na krzywdę dziejącą się uczniowi czy drugiemu człowiekowi.
2. Żadne osoby obce bez wiedzy Dyrektora szkoły, nauczyciela lub innego pracownika szkoły nie mają prawa wstępu na teren szkoły, na korytarze, do szatni, łazienek ani sal lekcyjnych.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek interesować się osobami spoza szkoły znajdującymi się w budynku.
4. Jeżeli Dyrektor szkoły będzie zmuszony odwołać lub przerwać zajęcia z winy uczniów (dowcip z „podłożoną bombą”, zniszczenia zagrażające bezpieczeństwu), uczniowie będą zobowiązani nadrobić stracone zajęcia w dniu ustawowo wolnym od nauki, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **Rozdział VIII ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY**

### **§ 40**

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
14. **Uczniowie klas mundurowych** zobowiązani są do noszenia odrębnego stroju „mundurowego”.
  - 1) Szczegółowe zasady noszenia stroju mundurowego dla uczniów klas mundurowych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów.
15. Koszt zakupu stroju mundurowego ponoszą rodzice uczniów

## **Rozdział IX**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 41**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) rozpoznanie i ocenę poziomu wiedzy i umiejętności uczniów w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych przez nauczyciela, z uwzględnieniem podstawy programowej,
  - 2) 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
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 5) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

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

## § 42

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych:
  - 1) **dopuszczający** – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne pozwalające wykonać proste zadania z życia codziennego, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki,
  - 2) **dostateczny** - najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
  - 3) **dobry** - umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio pozytywne w pozaszkolnych działaniach ucznia,
  - 4) **bardzo dobry** – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze i oryginalne naukowo, odległe od bezpośredniej i pozaszkolnej działalności ucznia,
  - 5) **celujący** otrzymuje uczeń, który w najwyższym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
2. Nauczyciel każdego przedmiotu informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu nie później niż do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
3. W dniu zebrania ogólnego rodziców zainteresowani rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu, informacje ogólne udostępnia wychowawca klasy.
4. Opisane przez nauczycieli i zatwierdzone przez Dyrektora przedmiotowe zasady oceniania znajdują się do dyspozycji uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej.

## § 43

1. Oceny bieżące i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący - 6 - cel.
  - 2) bardzo dobry - 5 - bdb.
  - 3) dobry - 4 - db.
  - 4) dostateczny - 3 - dst.
  - 5) dopuszczający - 2 - dop.
  - 6) niedostateczny - 1 - ndst.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów lub minusów oraz odnotowywanie nieprzygotowania ucznia do lekcji. Nieprzygotowanie nauczyciel zaznacza poprzez wpisanie znaku „minus” lub liter „np”.
3. Ocenianie bieżące w szkole otrzymuje uczeń za:
  - 1) prace klasowe
  - 2) sprawdziany
  - 3) kartkówki,
  - 4) odpowiedzi ustne
  - 5) wypowiedzi ustne,
  - 6) prace domowe krótkoterminowe i długoterminowe,
  - 7) prace klasowe, sprawdziany lub kartkówki za pomocą odpowiednich platform lub portali
  - 8) aktywne uczestnictwo w lekcjach,
  - 9) prace wytwórcze,
  - 10) projekty,



- 11) ćwiczenia praktyczne
  - 12) prace dodatkowe np. referaty, prezentacje
  - 13) udział w olimpiadach i konkursach
  - 14) prace przesyłane drogą elektroniczną
  - 15) odpowiedzi i wypowiedzi ustne z wykorzystaniem kamerki
  - 16) inne formy zlecone przez nauczyciela.
4. Praca klasowa oznacza pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy umiejętności uczniów obejmujące partię nauczanego materiału z zamkniętego działu wiedzy, trwające minimum całą godzinę lekcyjną i poprzedzone powtórzeniem materiału
  5. Sprawdzian oznacza pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy umiejętności uczniów obejmujące partię nauczanego materiału z kilku lub kilkunastu jednostek lekcyjnych i trwające od 15 do 45 minut.
  6. Kartkówka oznacza pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy umiejętności uczniów obejmujące partię nauczanego materiału z maksymalnie 3 jednostek lekcyjnych i trwające maksymalnie 15 minut.
  7. Wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich jednostek lekcyjnych nauczyciel może egzekwować w formie ustnej i pisemnej bez zapowiedzi.
  8. Uczeń może zgłosić nauczycielowi, że jest nieprzygotowany do zajęć przed rozpoczęciem lekcji, z wyjątkiem umówionych prac klasowych, sprawdzianów.
  9. Kwestię zgłaszania nie przygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych nauczyciele indywidualnie rozwiązują w zakresie swoich przedmiotów. Zgłaszanie nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku lekcyjny (zapis np.)
  10. Nauczyciele przy wystawianiu ocen z prac pisemnych ustalają obowiązujące kryteria według następującej skali procentowej:

poniżej 30%	30 – 49%	50% - 69%	70% - 89%	90% - 99%	100%
<b>niedostateczny</b>	<b>dopuszczający</b>	<b>dostateczny</b>	<b>dobry</b>	<b>bardzo dobry</b>	<b>celujący</b>

11. Każdy sprawdzian i praca klasowa powinny być tak skonstruowane, aby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą.
12. Nauczyciel jest obowiązany poinformować uczniów o pracy klasowej i sprawdzianie co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i zapisać ją w terminarzu dziennika elektronicznego.
13. Z przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu jest co najwyżej 3 nauczyciel jest obowiązany poinformować uczniów o sprawdzianie co najmniej na tydzień przed planowanym terminem. Z pozostałych przedmiotów co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem. Planowany sprawdzian należy zapisać w terminarzu dziennika elektronicznego.
14. W klasie w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian.
15. W ciągu tygodnia w klasie mogą się odbyć maksymalnie 4 prace klasowe lub sprawdziany, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych lub sprawdzianów lub przełoży ich termin za zgodą wszystkich uczniów. Z tym, że prac klasowych może być maksymalnie trzy tygodniowo.
16. Nauczyciele mają prawo do stosowania formy kartkówki bez uprzedzenia o niej uczniów, gdyż nie różni się ta forma kontroli wiadomości od innych form bieżącego kontrolowania przygotowania uczniów do zajęć.
17. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy z powodu dłuższej nieobecności w szkole (choroba, inne przyczyny losowe) jest zobowiązany napisać pracę w ciągu dwóch tygodni od przybycia do szkoły,
18. Jeśli uczeń był nieobecny tylko w dniu zaplanowanej pracy klasowej lub sprawdzianu jest zobowiązany do napisania go na następnej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,

19. Jeśli uczeń był nieobecny tylko na godzinie, na której odbyła się praca klasowa lub sprawdzian nauczyciel może zobowiązać ucznia do napisania pracy klasowej, sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki tego samego dnia na innej lekcji,
20. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną jest zobowiązany do poprawy wszystkich prac klasowych, sprawdzianów z danego przedmiotu w ciągu tygodnia, chyba że uzgodni z nauczycielem inaczej.
21. Uczeń, który uzyskał pozytywne oceny z prac klasowych i sprawdzianów może poprawić je w ciągu 2 tygodni od dnia uzyskania oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i w czasie innym niż planowa lekcja. Możliwe jest również poprawienie pracy klasowej lub sprawdzianu po podaniu przez nauczyciela przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej w uzgodnionej terminie.
22. Ocena uzyskana w wyniku poprawy jest oceną obowiązującą natomiast poprawiana pozostaje widoczna w dzienniki elektronicznym ale nie jest podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej
23. Uczeń, który usprawiedliwił swoją nieobecność na zajęciach ma prawo zwolnienia z bieżących form sprawdzania wiedzy niezapowiedzianych (np. kartkówek) oraz prac domowych.
24. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej dłużej niż 2 tygodnie termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
25. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia, jeżeli zostanie mu przedstawione orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej stwierdzającej trudności w uczeniu się lub określa deficyty rozwojowe.
26. Nauczyciel przedmiotu po otrzymaniu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne wobec wskazanego ucznia i informuje o tym pozostałych uczniów klasy na zajęciach swojego przedmiotu, nie ujawnia jednak wyników badań dotyczących konkretnych uczniów lub konkretnego ucznia.
27. Nauczyciel ogłasza wyniki prac pisemnych w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni i omawia z uczniami ich wyniki z wyjątkiem wcześniej zapowiedzianego przez nauczyciela innego terminu zwrotu prac (np. wypracowania klasowego z języka polskiego).
28. Termin sprawdzenia prac pisemnych ulega wydłużeniu w przypadku choroby nauczyciela (o czas zwolnienia lekarskiego).
29. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną i tydzień przed semestralną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych; nie dotyczy to prac poprawkowych i zaliczeniowych.
30. Ocenę śródroczną uczeń uzyskuje na podstawie przynajmniej 4 ocen cząstkowych otrzymywanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. W przypadku przedmiotów z jedną godziną lekcyjną w tygodniu ocenę śródroczną wystawia się na podstawie minimum 3 ocen cząstkowych.
31. Ocenę końcoworoczną uczeń uzyskuje na podstawie przynajmniej 8 ocen cząstkowych otrzymywanych z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskanych w ciągu roku szkolnego. W przypadku przedmiotów z jedną godziną lekcyjną w tygodniu ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie minimum 6 ocen cząstkowych uzyskanych w ciągu roku szkolnego.
32. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę „niedostateczny” ma obowiązek wyrównać braki za I okres na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu i zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do otrzymania pomocy od nauczyciela uczącego danego przedmiotu co do

zakresu i formy uzupełnienia braków za I okres, w celu umożliwienia otrzymania pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej

#### § 44

1. Rok szkolny dzielimy na dwa semestry:
  - 1) pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek stycznia,
  - 2) okres trwania drugiego semestru określa corocznie Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### § 45

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych są udostępniane do wglądu uczniom na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie. Uczeń potwierdza fakt otrzymania pracy własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w dniu ich oddania otrzymuje prace w innym terminie, wyznaczonym przez nauczyciela.
3. Oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych przekazywane są do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym na ich życzenie w szkole podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych lub przez uczniów do domu. Oryginały prac wypożyczone przez ucznia do domu powinny być podpisane przez rodzica (opiekuna prawnego) i zwrócone nauczycielowi na kolejnej lekcji. Niezwroćenie oryginału nauczyciel odnotowuje w uwagach o uczniu w dzienniku lekcyjnym.
4. Na życzenie ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna udostępniane są kopie prac pisemnych. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może wykonać również zdjęcie pracy pisemnej. Podczas nauki zdalnej kopie prac w formie elektronicznej przekazuje się za pośrednictwem dziennika Librus.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac kontrolnych uczniów przez okres jednego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
6. Na prośbę ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę zobowiązany jest do jej uzasadnienia.
7. W kształceniu na odległość nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub inne telefonicznie podczas konsultacji oraz udostępnia sprawdzone i ocenione pisemne prace i inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia na warunkach określonych przez nauczyciela.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.

#### § 46

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będzie brany pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie „Regulaminu określającego tryb i zasady zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego”.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. 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..
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### **§ 47**

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne jest podsumowaniem osiągnięć ucznia i ustaleniem ocen klasyfikacyjnych według skali 1-6 oraz oceny zachowania.
  - 1) W terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Propozycja oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i końcoworocznej, powinna zostać zanotowana w dzienniku elektronicznym.
  - 2) Na 10 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice (prawni opiekunowie) powinni być poinformowani o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych ucznia.
  - 3) Wychowawca klasy po otrzymaniu informacji o grożącej ocenie niedostatecznej od nauczyciela uczącego danego przedmiotu, informuje pisemnie rodziców ucznia (prawnych opiekunów) za pośrednictwem ucznia w formie zwrotnego potwierdzenia odbioru lub za pomocą dziennika elektronicznego. Potwierdzenie otrzymania informacji podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca danej klasy przechowuje w swojej dokumentacji.
2. Klasyfikowanie okresowe i końcoworoczne przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem okresu – każdorazowo precyzyjnie określa je zarządzenie Dyrektora szkoły.
3. Niektóre zajęcia edukacyjne, nie zapisane w ramowym planie nauczania, mają formę zaliczenia i zapisuje się je w dokumentacji przebiegu nauczania „zaliczone”, lub „uczęszczał/uczęszczała”
4. Ustalone przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy lub egzaminu poprawkowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 48**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 1) Uczeń ma prawo poprawić ustaloną przez nauczyciela ocenę śródroczną i końcoworoczną.
  - 2) Oceny końcowe, śródroczne i końcoworoczne nie mogą być wystawiane na podstawie średnich ocen cząstkowych.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków

## § 49

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, z wyjątkiem sytuacji, w której egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego treść regulują odrębne przepisy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.** W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 pkt i § 50 ust 1.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 ust 1
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50 ust 1.

## **§ 50**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W kształceniu na odległość zastrzeżenia mogą być zgłaszane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog/psycholog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych

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

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust.1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, którego treść regulują odrębne przepisy.  
**Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

## § 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1 oraz § 51 ust. 6.
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. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1 oraz § 51 ust. 6;
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 4, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Pytania przygotowuje egzaminator.
7. W kształceniu na odległość egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, jeśli ma możliwość pracy zdalnej. Wówczas uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji w sposób stosowany przez szkołę w kształceniu na odległość, a komisja wspólnie decyduje o wyniku. Jeżeli nie ma możliwości zastosowania ww. metody, wówczas egzamin przeprowadza nauczyciel wskazany przez dyrektora za pośrednictwem stosowanej przez szkołę metody pracy zdalnej.
8. Jeżeli egzamin przeprowadzany jest w kształceniu na odległość - czas trwania egzaminu nie może przekroczyć 60 minut.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Jeśli egzamin jest przeprowadzany w trakcie kształcenia na odległość powyższy zapis nie ma zastosowania, gdyż dyrektor jednoosobowo ustala skład komisji lub wyznacza nauczyciela do przeprowadzenia egzaminu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego treść regulują odrębne przepisy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.** W trakcie kształcenia na odległość do protokołu dołącza się wydruk pracy ucznia.
12. 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.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.



## § 53

### Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (tylko o jeden stopień), jeżeli spełnił następujące warunki:
  - 1) systematycznie poprawiał uzyskiwane oceny oraz poddawał się ocenianiu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, także w czasie kształcenia na odległość
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny,
  - 3) w okresie nauki na odległość systematycznie uczestniczył w zajęciach na odległość
  - 4) niesatysfakcjonująca ocena jest wypadkową wielu zdarzeń losowych np.:
    - b) rozpad rodziny,
    - c) poważna choroba ucznia lub najbliższego członka rodziny,
    - d) śmierć najbliższego członka rodziny /rodzice, rodzeństwo
    - e) i inne poważne zdarzenia losowe uniemożliwiające systematyczną naukę.
2. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę śródroczną / roczną z zajęć edukacyjnych:
  - 1) najpóźniej dwa dni od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach uczniów, który chce się ubiegać o wyższą ocenę składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły,
  - 2) wniosek musi zawierać:
    - a) określenie z jakiego przedmiotu i do jakiej oceny uczeń chce podwyższyć przewidywaną ocenę,
    - b) uzasadnienie wniosku
    - c) datę złożenia wniosku.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy i nauczyciela danego przedmiotu decyduje, czy uczeń spełnia warunki zawarte w pkt 1, wydaje decyzję i przekazuje ją uczniowi najpóźniej trzeciego dnia po złożeniu wniosku.
4. Formę i termin podwyższenia przewidywanej oceny określa dyrektor wraz z nauczycielem danego przedmiotu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym, z uwzględnieniem zasad kształcenia na odległość
5. Termin powinien być wyznaczony najpóźniej na tydzień przed semestralnym / rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Podwyższenie przewidywanej oceny obejmuje wiedzę i umiejętności z całego I semestru (ocena śródroczna), bądź całego roku szkolnego (ocena roczna) i powinny być dostosowane do wymagań edukacyjnych na taką ocenę, na którą uczeń się poprawia.
7. Uczeń uzyska semestralną/roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą o jeden stopień w przypadku, gdy uzyska co najmniej 90% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.
8. Sprawdzian przeprowadzany w kształceniu na odległość – składa się tylko z części pisemnej i czas trwania nie może przekroczyć 60 min.
9. Podwyższanie przewidywanej oceny ucznia odbywa się w obecności dyrektora, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W okresie kształcenia na odległość uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

10. Ustalona (z uwzględnieniem kształcenia na odległość) semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ustalona (z uwzględnieniem kształcenia na odległość) semestralna/roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami przeprowadzania tego egzaminu.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### § 54

1. 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 honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.
7. Wychowawca danej klasy ma obowiązek omówić z uczniami i ich rodzicami (prawnymi - opiekunami) zasady wystawiania oceny zachowania w terminie do dnia 15 września każdego roku szkolnego.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## Rozdział X KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

### § 55

1. Zachowanie uczniów podlega ocenie, także w kształceniu na odległość.
2. Ocenianie zachowania następuje wg systemu punktowego.
3. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o poniższe kryteria.
4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. 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 honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8 i 9
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
11. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje **KREDYT PUNKTOWY** w wysokości **100 punktów**. Będzie to podstawa do dodawania i odejmowania kolejnych punktów zgodnie z zasługami lub przewinieniami danego ucznia.

### § 56

#### 1. PUNKTY DODATNIE MOŻNA UZYSKAĆ ZA:

- 1) udział/zajęte miejsce w konkursach: przedmiotowych (polonistycznym, matematycznym, biologicznym, chemicznym, geograficznym, fizycznym, języków obcych, historycznym, wiedzy o społeczeństwie i innych)

Etap szkolny

udział w konkursie*	5 punktów
zajęcie I miejsca	20 punktów
zajęcie II miejsca	15 punktów
zajęcie III miejsca	10 punktów
wyróżnienie	8 punktów

\*w przypadku uczestnictwa w konkursie na etapie szkolnym, nauczyciel przeprowadzający decyduje o przyznaniu punktów uwzględniając stopień przygotowania ucznia

Etap gminny/powiatowy

- |  |            |
|--|------------|
| udział w konkursie   | 12 punktów |
| zajęcie I miejsca  | 30 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 25 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 20 punktów |
| wyróżnienie  | 15 punktów |
| Etap wojewódzki/rejonowy   |            |
| udział w konkursie   | 20 punktów |
| zajęcie I miejsca  | 50 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 45 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 40 punktów |
| wyróżnienie  | 30 punktów |
| Etap ogólnopolski  |            |
| udział w konkursie   | 30 punktów |
| zajęcie I miejsca  | 70 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 60 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 50 punktów |
| wyróżnienie  | 40 punktów |
| 2) udział/zajęte miejsce w konkursach: artystycznych, sportowych, zdrowotnych  |            |
| Etap szkolny   |            |
| udział w konkursie   | 3 punktów  |
| zajęcie I miejsca  | 10 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 8 punktów  |
| zajęcie III miejsca  | 5 punktów  |
| Etap gminny/powiatowy  |            |
| udział w konkursie   | 9 punktów  |
| zajęcie I miejsca  | 30 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 25 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 20 punktów |
| wyróżnienie  | 10 punktów |
| Etap wojewódzki/rejonowy   |            |
| udział w konkursie   | 15 punktów |
| zajęcie I miejsca  | 40 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 30 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 20 punktów |
| wyróżnienie  | 13 punktów |
| Etap ogólnopolski  |            |
| udział w konkursie   | 20 punktów |
| zajęcie I miejsca  | 70 punktów |
| zajęcie II miejsca   | 60 punktów |
| zajęcie III miejsca  | 50 punktów |
| wyróżnienie  | 40 punktów |
| tytuł finalisty  | 70 punktów |
| tytuł laureata   | 60 punktów |
| 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych w tym: konsultacje, zajęciach chóru, sekcji dekoracyjnej i innych aktywnościach podobnego typu przyznaje 5 punktów każdorazowo nauczyciel prowadzący zajęcia. |            |
| 4) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim od 10 do 40 punktów na semestr (przyznaje opiekun SU)   |            |
| 5) nagłośnienie w czasie zajęć lekcyjnych 5 punktów każdorazowo przyznaje nauczyciel organizujący uroczystość.   |            |
| 6) uczestnictwo w pracach organizacji szkolnych, pozaszkolnych (wypełnia wychowawca, na wniosek opiekunów organizacji pozaszkolnych):  |            |

- a) Honorowe krwiodawstwo 10 punktów każdorazowo
  - b) Katolickie Stowarzyszenie Młodzieży od 5 do 20 punktów na semestr
  - c) Katolickie Stowarzyszenie Niepełnosprawnych od 5 do 20 punktów na semestr
  - d) Wolontariat od 5 do 20 punktów na semestr
- 7) godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowej:
- a) uroczystość szkolna 10 punktów
  - b) uroczystość poza szkołą w czasie zajęć lekcyjnych 10 punktów
  - c) uroczystość lokalna w dni wolne od szkoły (np. Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja) 20 punktów każdorazowo, a w wakacje 30 punktów każdorazowo
- 8) aktywny udział w uroczystości/ imprezie szkolnej, klasowej do 10 punktów za imprezę
- 9) udział w imprezach organizowanych na rzecz środowiska (reprezentowanie szkoły)
- a) uroczystość lokalna w czasie zajęć lekcyjnych 10 punktów każdorazowo
  - b) uroczystość lokalna w dni wolne od szkoły (np. Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3-go Maja) 20 punktów każdorazowo, a w wakacje 30 punktów każdorazowo;
- 10) wykonanie prac społeczno-porządkowych poza godzinami lekcyjnymi lub na „okienkach”
- a) gazetki ściennie na korytarzu i w pracowniach od 5 do 10 punktów każdorazowo
  - b) okazjonalne prace dekoratorskie od 5 do 10 punktów (przyznaje opiekun świetlicy, biblioteki lub inny nauczyciel)
  - c) pomoc pracownikom niepedagogicznym 5 punktów każdorazowo przyznaje wychowawca na wniosek woźnej
- 11) pracę na rzecz szkoły 5 – 20 punktów
- 12) pracę na rzecz klasy
- a) za wywiązywanie się z obowiązków w samorządzie klasowym od 5 do 20 punktów
  - b) za przygotowanie tematu na godzinę wychowawczą od 5 do 10 punktów (max. 2 osoby)
  - c) samopomoc koleżeńska w klasie (pod kontrolą wychowawcy lub innego nauczyciela oceniającego efekty) od 5 do 30 punktów na semestr
  - d) inne działania 5 punktów każdorazowo
- 13) frekwencję w szkole
- a) za 99% – 100% obecność 40 punktów na semestr
  - b) za 97% – 98% obecność 30 punktów na semestr
  - c) za 95% – 96% obecność 20 punktów na semestr
- 14) wysoką kulturę osobistą ucznia 10 – 20 punktów na semestr przyznaje wychowawca
- 15) wypełnianie obowiązków ucznia 10 – 20 punktów na semestr przyznaje wychowawca
- 16) pozytywny stosunek do nauki 5 pkt na semestr (przyznaje nauczyciel przedmiotu).  
W okresie kształcenia na odległość – za aktywność zdalną od 5 do 20 punktów – przyznaje nauczyciel przedmiotu raz w semestrze

## 2. PUNKTY UJEMNE OTRZYMUJE UCZEŃ ZA:

- 1) brak zmiennego obuwia -3 punkty każdorazowo
- 2) wychodzenie poza teren szkoły (podczas zajęć lub przerw międzylekcyjnych) -5 punktów każdorazowo
- 3) niestosowne słownictwo -10 punktów każdorazowo

- 4) przeszkadzanie i utrudnianie w prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych - 5 punktów każdorazowo
- 5) arogancki i lekceważący stosunek do pracowników szkoły -20 punktów każdorazowo
- 6) godziny nieusprawiedliwione -3 punkty za każdą godzinę. W okresie kształcenia na odległość - za brak aktywności zdalnej od -5 do -20 przyznaje nauczyciel przedmiotu raz w semestrze
- 7) spóźnianie się na lekcje -1 punkt za każde spóźnienie nieusprawiedliwione
- 8) brak szacunku dla koleżanek i kolegów -10 punktów każdorazowo
- 9) używanie w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych telefonu komórkowego, dyktafonu i innych urządzeń telekomunikacyjnych -5 punktów każdorazowo
- 10) celowe działania obniżające estetykę szkoły i otoczenia od -10 do -50 pkt każdorazowo
- 11) odmowę wykonania polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły -5 pkt każdorazowo
- 12) udowodnione okłamanie nauczyciela od -5 do -30 pkt każdorazowo
- 13) agresywne zachowanie się wobec koleżanek, kolegów (bójki, zaczepki, znęcanie się fizyczne i psychiczne...) od -10 do -50 pkt każdorazowo
- 14) brak uczestnictwa w imprezach i uroczystościach szkolnych, klasowych (bez ważnej przyczyny) - 10 pkt każdorazowo
- 15) niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych obowiązków -10 pkt każdorazowo
- 16) palenie papierosów -10 pkt każdorazowo
- 17) spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych od -50 pkt do oceny nagannej każdorazowo
- 18) kradzież lub wyłudzenie (udowodnione) od -30 do -50 pkt każdorazowo
- 19) zniszczenie sprzętu szkolnego od -30 do -50 pkt każdorazowo (oraz odkupienie lub naprawa)
- 20) zniszczenie mienia prywatnego od -30 do -50 pkt każdorazowo (oraz odkupienie lub naprawa)
- 21) wchodzenie w konflikt z prawem z koniecznością interwencji policji od -50 pkt do oceny nagannej każdorazowo
- 22) złamanie regulaminu wycieczki, biwaku, imprezy szkolnej/klasowej od -10 do -30 pkt każdorazowo
- 23) brak munduru w wyznaczonym dniu mundurowym -5 pkt każdorazowo (przyznaje koordynator ds. mundurowych)
- 24) niestosowny strój do szkoły od -1 do -20 pkt na semestr (przyznaje wychowawca, przy uwzględnieniu uwag nauczycieli)
- 25) częste, powtarzające się skargi -1 do -20 pkt na semestr (przyznaje wychowawca)
- 26) negatywny stosunek do nauki - 5 pkt na semestr (nauczyciel przedmiotu)

## § 57

1. Wychowawca prowadzi (kontroluje w dzienniku elektronicznym) rejestr punktów dla każdego ucznia indywidualnie i na koniec semestru ustala ocenę uwzględniając sumę zdobytych przez ucznia punktów według skali:

Ocena wzorowa	201 pkt i wyżej
Ocena bardzo dobra	151 – 200 pkt
Ocena dobra	101 – 150 pkt
Ocena poprawna	51 – 100 pkt
Ocena nieodpowiednia	1 – 50 pkt
Ocena naganna	0 pkt i mniej

- oraz uwzględniając samoocenę ucznia, opinię klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz pracowników szkoły.
2. Ocenę roczną (końcową) z zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch półroczy
  3. Uczeń otrzymuje ocenę naganną bez względu na ilość zgromadzonych punktów, jeżeli:
    - 1) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły
    - 2) wszedł w konflikt z prawem (toczy się przeciwko niemu postępowanie karne),
    - 3) w rażący sposób naruszył Statut Szkoły lub normy życia społecznego (m.in.: przebywał pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły)
  4. Uczeń, który uzyska 50 punktów ujemnych może uzyskać co najwyżej ocenę bardzo dobry z zachowania.
  5. W szczególnych przypadkach np. wielokrotnego popełniania tych samych negatywnych zachowań, wychowawca klasy może wystawić uczniowi (po odpowiednim uzasadnieniu) niższą ocenę z zachowania niż wynika ona z ilości uzyskanych przez ucznia punktów.
  6. W szczególnych przypadkach (np. ogólnej pozytywnej postawy ucznia) wychowawca może wystawić uczniowi wyższą ocenę z zachowania niż wynika ona z ilości uzyskanych punktów.
  7. Wychowawca klasy ma obowiązek uzasadnić na piśmie na wniosek dyrektora, rodzica, prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia wystawioną uczniowi ocenę zachowania, jeśli jest ona inna niż wynika z sumy punktów uzyskanych w semestrze.
  8. Nauczyciele przedmiotów, opiekunowie organizacji w porozumieniu z wychowawcami przydzielają punkty z zachowania lub wstawiają ocenę z przedmiotu. Uczeń za to samo działanie nie powinien uzyskać punktów i oceny, z wyjątkiem konkursów i zawodów na szczeblu wojewódzkim, krajowym lub innych konkursów, w których uczeń wykazał się dużym wkładem pracy.
  9. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania

## § 58

1. **Tryb odwoławczy** od ustalonej oceny zachowania.
2. Uczeń lub Jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone na piśmie bezpośrednio do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W kształceniu na odległość zastrzeżenia mogą być zgłaszane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie podczas konsultacji.
4. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję celem dokonania ponownej oceny zachowania.
5. W trakcie kształcenia na odległość powołując komisję należy wziąć pod uwagę możliwości pracy zdalnej tej komisji.
6. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) psycholog/pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja analizuje zgłoszone zastrzeżenia i ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 5) podpisy komisji.Protokół zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## **Zasady usprawiedliwiania godzin**

### **§ 59**

#### **Zasady podstawowe**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
2. Nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkolnego w czasie zaplanowanych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Usprawiedliwienie nieobecności polega na wyjaśnieniu powodów nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.

### **§ 60**

#### **Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, zadanie usprawiedliwiania przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Rodzice ucznia dostarczają pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego – informacje w wiadomości lub w formie odręcznej z własnoręcznym podpisem.
4. Rodzice ucznia mogą prośbę o usprawiedliwienie zgłosić telefonicznie do wychowawcy klasy. Informacje te wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego w zakładce: kontakty z rodzicami.
5. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, klasę
  - 2) imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
  - 3) datę zajęć na których uczeń był nieobecny,
  - 4) przyczynę nieobecności ucznia w szkole,
  - 5) datę wystawienia usprawiedliwienia przez rodzica/opiekuna prawnego oraz jego podpis (w przypadku formy odręcznej)



6. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
7. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji; wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – o takich sytuacjach rodzic informuje wychowawcę klasy przed planowanym zwolnieniem.
9. Oprócz usprawiedliwień od rodziców przyjmowane są również:
  - 1) zaświadczenia wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - 2) zaświadczenia urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
10. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą. Wychowawca sporządza informację z takiej rozmowy (w formie pisemnej z podpisem swoim i rodzica lub w dzienniku elektronicznym- w zakładce: kontakty z rodzicami).
11. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 5 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
12. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
13. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
14. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
  4. usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
  5. nie został podany powód nieobecności;
  6. powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
  7. wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;
  8. wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
15. Wychowawca do 10 dnia każdego miesiąca podsumowuje frekwencję klasy i wpisuje punkty minusowe do oceny zachowania za nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.
16. Wszystkie nieobecności nieuregulowane wyżej wymienionymi zasadami wychowawca uznaje za nieusprawiedliwione.
17. W przypadkach nierozstrzygniętych powyższą procedurą decyzję podejmuje dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

## **§ 61**

### **Tryb i warunki zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania**

6. Rodzic składa pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji najpóźniej w dniu zwolnienia, w formie pisemnej prośby lub wiadomości w dzienniku elektronicznym.
7. Zwolnienie musi zawierać:
  - a. imię i nazwisko ucznia, klasę
  - b. imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

- c.godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony (bądź z jakich przedmiotów ma być zwolniony),  
d.uzasadnienie / powód i datę zwolnienia,  
e.czytelny podpis rodzica z datą (w formie pisemnej)
8. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić w następującej kolejności: wychowawca ucznia, w przypadku jego nieobecności- nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, dyrektor szkoły lub nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, przy czym niezwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę klasy.
  9. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika elektronicznego „nieobecność usprawiedliwiona” na wszystkich lekcjach, z których uczeń się zwalnia, najszybciej jak to możliwe.
  10. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
  11. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
    3. o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, konsultując się z wychowawcą klasy lub dyrektorem.
    4. zamiar zwolnienia ucznia niepełnoletniego w takim przypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem
    5. w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;
    6. w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
  12. Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic.
  13. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach, uroczystościach i innych działaniach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się we frekwencji ucznia w dzienniku z właściwą adnotacją obecność matura próbna/próba/zawody sportowe/konkurs/prace społeczne.
  14. Za zwolnienie w powyższych sytuacjach odpowiada nauczyciel wyznaczony do danych zadań przez dyrektora szkoły. Informacje o zwolnieniu ucznia/uczniów z danych godzin lekcyjnych przedstawia dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed planowanymi nieobecnościami. Informacje te nauczyciel odpowiedzialny za uczniów udostępnia pozostałym nauczycielom za pomocą dziennika elektronicznego najpóźniej dzień przed planowanymi nieobecnościami.

## **§ 62**

### **Uczniowie pełnoletni**

1. Uczeń, który ukończył 18 lat dokonuje wyboru sposobu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:
  - 1) usprawiedliwiania takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem rodziców;
  - 2) usprawiedliwiane samodzielnie przez pełnoletniego ucznia, w formach przewidzianych regulaminem w §2 i 4 (jak u niepełnoletnich);
2. Podstawą takiego sposobu usprawiedliwiania nieobecności jest pisemna informacja pełnoletniego ucznia potwierdzona przez rodziców.

3. Zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu tygodnia od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego.
4. W dokumentacji wychowawcy klasy jest przechowywana i aktualizowana lista uczniów, którzy wybrali formę samodzielnego usprawiedliwiania.

### § 63

#### Inne zasady

1. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia wychowawca, bądź nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
2. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki określa odrębna procedura.
3. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach.
4. Uczniowie na zajęciach godziny wychowawczej w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.
5. W przypadku sfalszowania usprawiedliwienia uczniów podlega karze spośród kar przewidzianych w Statucie Szkoły.
6. Na prośbę rodziców uczniów może być zwolniony z kilku minut ostatniej lekcji na autobus.
7. Uczeń ma obowiązek uzupełnić i nadrobić materiał z lekcji, na których był nieobecny, bez względu na przyczynę nieobecności.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 64

1. Liceum używa pieczęci:
  - 1) okrągłej z godłem Państwa z napisem w otoku:  
**Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Żelechowie**
  - 2) podłużnej z napisem:  
**Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Żelechowie**  
**ul. Szkolna 3**  
**08 – 430 Żelechów**  
tel / fax (025) 754 10 34
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę liceum; nazwa liceum umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Liceum używa pieczęci podłużnej z napisem:  
**Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Żelechowie**  
**ul. Szkolna 3**  
**08 – 430 Żelechów**  
tel / fax (025) 754 10 34
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę liceum umieszczoną na pieczęci urzędowej.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem

ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.

### **§ 65**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał.
2. Statut udostępniony jest w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.