



**STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. CYPRIANA KAMIŁA NORWIDA  
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

1 września 2015

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta .....	4
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4. Sposoby realizacji zadań szkoły.....	6
Rozdział 5. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	10
Rozdział 6. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym .....	15
Rozdział 7. Nauczanie indywidualne .....	15
Rozdział 8. Indywidualny tok nauki.....	16
Rozdział 9. Organy szkoły i ich kompetencje .....	17
Rozdział 10. Organizacja nauczania .....	25
Rozdział 11. Organizacja wychowania i opieki .....	29
Rozdział 12. Organizacja szkoły .....	32
Rozdział 13. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	37
Rozdział 14. Zasady rekrutacji.....	44
Rozdział 15. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	45
Rozdział 16. Nagrody i kary.....	49
Rozdział 17. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	52
Rozdział 18. Ceremoniał szkolny.....	72
Rozdział 19. Postanowienia końcowe .....	72

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście Lubawskim wchodzi w skład Zespołu Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.

**2.** Liceum Ogólnokształcące w Nowym Mieście Lubawskim, zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

**3.** Siedzibą szkoły jest budynek położony w Nowym Mieście Lubawskim, przy ul. 3 Maja 24.

**4.** Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim.

**5.** Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**6.** Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą poprzez wynajem zasobów mieszkaniowych, sal lekcyjnych, pomieszczeń gospodarczych, prowadzenie kursów itp. na zasadach określonych przez organ prowadzący i zgodnych z obowiązującymi przepisami.

**7.** Umowy w sprawie działalności gospodarczej podpisuje Dyrektor i główny księgowy.

**8.** Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają swoje odrębne pieczęcie. Szkoła prowadzi rejestr pieczęci.

**9.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Nowym Mieście Lubawskim. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół im. Cypriana Kamila Norwida w Nowym Mieście Lubawskim”.

**10.** Organem prowadzącym szkołę jest organ samorządu lokalnego, jakim jest Powiat Nowomiejski.

**11.** Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

**12.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**13.** Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lat.

**14.** Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadgimnazjalną na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.

**15.** Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, która ukończyła od 16 do 19 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach. W przypadkach szczególnych, związanych z możliwością powtarzania klas maksymalny okres uczęszczania do dziennego liceum wynosi do ukończenia 21 roku życia.

**16.** Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości

bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

17. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2**

### **Misja szkoły i model absolwenta**

§ 2. Misją szkoły jest wychowywanie uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów, a także ich dalszy los.

§ 3. Model absolwenta szkoły:

1. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd;
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.

2. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.

3. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego to człowiek:

- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
- 2) twórczo myślący;
- 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
- 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
- 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

4. Absolwent Liceum Ogólnokształcącego to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista.

5. Absolwent Zespołu Szkół to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

§4.1 Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia

odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

2) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.

3) Dbalność o wszechstronny rozwój każdego ucznia.

4) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

**3.** Celem kształcenia ogólnego w Liceum Ogólnokształcącym jest:

1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;

3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

**4.** Do zadań szkoły należy:

1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz woli światopoglądowej i wyznaniowej.

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosowni do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia.

9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

12) zapewnienie w miarę posiadanych środków opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.

14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.

15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez system doradztwa edukacyjno -zawodowego.

- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania.
- 18) przygotowanie uczniów do samodzielnego podejmowania decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych.
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
- 21) zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie internatu.
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. stowarzyszeniami, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak; uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury narodowej a także postaw poszanowania dla innych tradycji i kultur.
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
- 26) zapobieganie wszelkim przejawom dyskryminacji
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
- 29) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**§5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§6.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi w porozumieniu organem prowadzącym placówkę.

#### **Rozdział 4**

##### ***Sposoby realizacji zadań szkoły***

**§7.1.** Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest

w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**2.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

**3.** W szkole zasady opracowywania programów nauczania i dopuszcza ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lub.

**4.** Nauczyciel przedmiotu może zaproponować program opracowany samodzielnie lub opracowany we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel przedmiotu może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone przez siebie modyfikacje nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie zmian.

**5.** Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

**6.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) Program edukacyjny opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 2) Zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej.
- 3) Uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego.
- 4) Zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**7.** Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów i warunków, w jakich będzie realizowany.
- 4) opis założonych osiągnięć uczniów.
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**8.** Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust.2 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel, lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik nr 2 do procedury, o której mowa w ust.3

**10.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli. W przypadku wątpliwości czy program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust.5, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i



kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole

**11.** Opinia, o której mowa w ust.10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowanie programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**12.** Opinia o programie winna być wydana w ciągu 14 dni nie później niż do 31 lipca.

**13.** Program nauczania do użytku wewnętrznego dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym program został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**14.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych do 30 czerwca każdego roku.

**15.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**16.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy kół zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.

**§8.1** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

**2.** Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców przedstawicieli.

**3.** Program wychowawczy opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**4.** Programy, o których mowa w §8.1 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

**5.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dokumentacji wychowawcy klasy.

**6.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

**7.** Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 9.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
- 2) rozpoznanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień

**§10.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną i materialną;

**1.** Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pielęgniarkę szkolną;
- 6) współpracę z Poradnią Pedagogiczno- Psychologiczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

**2.** Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

**3.** Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb uczniów.
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów.
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

**4.** Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 statutu.

**§11.1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §73.
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 I trwa do zakończenia zajęć podczas wszystkich przerw śródlekcyjnych.

- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
- 5) obciążanie ucznia pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku.
- 9) umieszczenia w widocznym miejscu planu ewakuacji.
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych
- 11) ogrodzenie terenu szkoły.
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych.
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 15) wyposażenie wskazanych pomieszczeń Szkoły w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 16) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów.
- 17) zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły.
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy i BHP.
- 19) udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek, koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
- 21) monitoring korytarzy szkolnych i boiska.

**§12.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§13.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom ( prawnym opiekunom) i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§14.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia

- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia o odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

**§15.1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

**§16.1.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem
- 4) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:
  - a) posiadającego opinię o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla

ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych

b) posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia

c) posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie opinii.

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 4) lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych potrzeb możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów , o których mowa w ust. 1 pkt.4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/ grupy.

5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

6) dostosowywanie form i metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;

7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;

8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;

10) współdziałania z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziców, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej

14) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych uczniowi ocen,

15) udostępnienie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły

**§17.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami ( prawnymi opiekunami);

2) pedagogiem;

- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§18.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek:

- 1) rodziców( prawnych opiekunów);
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
- 4) pedagoga;
- 5) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) doradcy zawodowego.
- 7) dyrektora szkoły;
- 8) pielęgniarki szkolnej;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.

**§19.1.** W celu organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający.

**2.** Zadaniem Zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

**3.** Koordynatorem pracy zespołu, o których mowa w ust.1 jest pedagog szkolny.

**4.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) ustalanie terminów spotkań Zespołu;
- 2) zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora szkoły i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
- 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 4) nawiązywania kontaktów z PP-P, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – ustala rozwiązania organizacyjne, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie itp.).

**5.** Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor szkoły ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**6.** O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły informuje rodziców lub opiekunów prawnych w formie pisemnej.

**§20.1.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porad dla uczniów.

- 7) systemowych działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 8) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 9) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) zajęć socjoterapeutycznych;
- 11) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§21.** Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców ( prawnych opiekunów).

**§22.** Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.

**§23.** W Szkole zatrudniony jest pedagog i doradca zawodowy.

**§24.** Porad dla rodziców i nauczycieli udziela pedagog w zależności od potrzeb, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń.

**§25.1.** Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§26.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

- 3) wskazanie rodzicom ( prawnym opiekunom) uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom ( prawnym opiekunom).

## **Rozdział 6**

### **Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym**

**§27.1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§28.** Wymiar godzin rewalidacyjnych określony jest w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Nauczanie indywidualne**

**§29.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia i form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

**4.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające w podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

**5.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**6.** Na podstawie orzeczenia Dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy pedagogiczno- psychologicznej.

**7.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania realizowanych bezpośrednio z uczniami wynosi od 12 do 16 godzin.

**8.** Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu, co najmniej 3 dni.

**9.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestnictwa w życiu Szkoły.



**§30.1.** Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

**§31.** Obowiązkiem wszystkich rodziców ( prawnych opiekunów) jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy również nauczycieli.

## **Rozdział 8**

### **Indywidualny tok nauki**

**§32.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. ( Dz.U.Nr 3 poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.

**2.** Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

**3.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**4.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach- po śródrocznej klasyfikacji.

**5.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**6.** Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

**7.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- a) uczeń- z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- b) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek- za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.

**8.** Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**9.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

**10.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

**11.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt.8 dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

**12.** Dyrektor Szkoły zezwala, na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

**13.** W przypadku zezwolenia, na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**14.** Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**15.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**16.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.

**17.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**18.** Uczeń decyduje o jednej z form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę, co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**19.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin, co 2 tygodnie.

**20.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**21.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**22.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę, co najmniej bardzo dobrą.

**23.** Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

**24.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacji ucznia uzyskane w ITN.

**25.** Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce „indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 9**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§33.1.** Organami Szkoły są:

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

**§34.** Każdy z wymienionych organów w § 33.1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§35.** Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora Szkoły. Tryb i zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty.

**§36.1.** Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§37.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**§38.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§39.** Dyrektor Szkoły:

**1.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej, jakości;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje szkolny plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów.
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przekłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości do 15.VI szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
- 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole,
- 13) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania,
- 14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale VII Statutu.
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta Miasta), na terenie, której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania zmian,
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę

Pedagogiczną,

- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
  - 20) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
  - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
  - 24) skreśla z listy uczniów z zachowaniem zasad zapisanych w § 103. statutu,
  - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów
  - 26) powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych na Zasadach określonych w § 116 Statutu szkoły
  - 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli · w sprawie organizacji praktyk studenckich,
  - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie ora zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
  - 29) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia.
  - 30) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2-4 przedmiotów,
  - 31) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art.42 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
  - 32) Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 33) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
- 2.Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,

- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na boisku,
  - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
  - 13) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły,
  - 15) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 16) w terminie do 30 września informuje nauczycieli, uczniów, rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 17) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 18) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15<sup>0</sup>C, mierzonej o godz. 21<sup>00</sup>. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
  - 19) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów,
  - 20) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
  - 21) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
- 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej i ją organizuje
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 17) odbiera ślubowanie od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzenia,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

#### **4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- 2) powołuje komisję stypendialną,
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§40.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 41. Rada Pedagogiczna**

**1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** Dla całego Zespołu Szkół działa jedna Rada Pedagogiczna.

**3.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**4.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**5.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan

wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
- 8) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

**6. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 8) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 9) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
- 10) projekt innowacji do realizacji w szkole
- 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 14) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**7. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**8.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**9.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Są one podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**10.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**11.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**12.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz umożliwiającą sporządzanie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

#### **§42. Rada Rodziców.**

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

**3.** W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

**4.** Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

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

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły;

3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**6.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

**7.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin Rady Rodziców.

**8.** Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących :

1) uchwała regulamin swojej działalności

2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy

3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki

**9.** Rada Rodziców opiniuje:

1) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;

2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;



**10. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

#### **§43. Samorząd Uczniowski**

**1.** W Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem

**2.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**3.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**4.** Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**5.** Samorząd może przedstawić dyrekcji oraz innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- 6.** Przedstawicielem interesów ucznia jest Rzecznik Praw Ucznia wybrany przez ogół uczniów.
- 7.** Samorząd ma prawo składać zapytania każdemu organowi szkoły.

**8.** Samorząd ma prawo opiniować;

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów
- 2) na wniosek Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny racy zawodowej.

#### **§44. Zasady współpracy organów szkoły**

**1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

**3.** Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

**4.** Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**5.** Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie

internetowej szkoły.

**6.**Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**7.**Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**8.**Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci wg zasad ujętych w § 45 statutu.

**9.**Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 45 niniejszego statutu.

#### **§45.Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**1.** W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły.

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk

3) dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym strona jest dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

**5.** Każdej ze stron przysługuje prawo zażalenia do organu prowadzącego

**6.** Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do rozstrzygnięcia sporów między rodzicami a nauczycielem.

**§46.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły

**§47.1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektora (liczba ich zależy od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy decyzji organu prowadzącego szkołę);

2) głównego księgowego.

**2.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauczania**

**§48.1.**Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w tym:
  - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. Nr 17, poz.78, z póź. Zm.) organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z innego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo- lekcyjnym - godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor wprowadza wariant, w którym lekcja trwa 30 lub 35 minut;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego samego etapu edukacyjnego : zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia W-F-u, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, przedmioty uzupełniające;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z języka obcego, specjalistyczne z W-F-u ;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) w strukturach międzyszkolnych w zakresie przedmiotów rozszerzonych;
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, komputerowych, języka polskiego, religii, wychowania fizycznego;
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii letnich i zimowych.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć nie wymienione w ust. 2.

4. Godziny zajęć, o których mowa w artykule 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności

uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły, z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

#### **§49. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.**

**1.** Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- 1) Poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
- 2) Poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.

W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języków nowożytnych. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.

**2.** Dopuszcza się łączenie dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego.

**3.** Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.

**4.** Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

**5.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**6.** Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10-24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

**7.** Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

**8.** W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15-20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**9.** Grupa w Internacie Szkoły nie może przekraczać 30 wychowanków

**10.** Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

**11.** Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

**§50.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla każdego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§51.1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą a całkowitą należy ją zaokrąglić w górę do najbliższej liczby całkowitej.

**§52.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału dziecka w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w pkt. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§53.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń fizycznych lub zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora .

**§54.** Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym poradni psychologiczno- pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniając warunki o których mowa w art. 71. ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§55.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalację oprogramowania zabezpieczającego i jego ciągłą aktualizację.

**§56.** Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut, w tym jedna 20 minut.

**§57. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Do odnotowywania bieżących postępów w nauce oraz frekwencji służy dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania opisuje dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS”, stanowiący załącznik do statutu.

**3.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) dokumentację wychowawcy klasy.

**4.** Dokumentacja wychowawcy klasy zawiera:

1) roczny plan pracy wychowawczej;

2) decyzje rodziców ( prawnych opiekunów) dotyczące nie uczestniczenia dzieci niepełnoletnich w uczestnictwie w lekcjach religii/ etyki, wychowania do życia w rodzinie;

3) decyzje pełnoletnich uczniów dotyczące nie uczestniczenia w lekcjach religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie;

4) zgody rodziców( prawnych opiekunów ) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy;

5) tematykę zebrań z rodzicami;

6) listę obecności rodziców na zebraniach;

7) dokumentacje kontaktów z rodzicami;

8) karty samooceny zachowania ucznia;

9) karty proponowanych ocen z zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;

10) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;

11) karty informacyjne o przewidywanych ocenach niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§58. Szkolny system wychowania**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczego.

**2.** Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 Misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**4.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązuje jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**5.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się

następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem, Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia;
  - b) zasady skutecznego komunikowania się;
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**6.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja;
  - b) integracja;
  - c) przydział ról w klasie;
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania;
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami przez:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, wycieczki;
  - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną;
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców, uczniów;
  - d) wspólne narady wychowawcze;
  - e) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;

9) preorientacja zawodowa.

### **§59. Współpraca Szkoły z rodzicami.**

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest przez:

1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych.

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez;

a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami

b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne.

**3.** Pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

1) zachęcanie do działań w formie wolontariatu

2) inspirowanie rodziców do działania

3) wspieranie inicjatyw rodziców

4) wskazywanie obszarów do działania

5) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców

**4.** Włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych decyzji dla szkoły.

**5.** Współpraca Dyrektora Szkoły z Rodzicami:

1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi za zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;

2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców- informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;

3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;

4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;

**6.** Współdziałanie w zakresie:

1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;

2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;

3) zapewnienia uczniom pomocy materialnej.

**7.** Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:

1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;

2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

**8.** Spotkania z rodzicami ( według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły) mają na celu:

1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;

2) ustalenie form pomocy;

3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;

4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;



- 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
- 6) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

**9.**Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 5) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 6) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwoju zdolności;
- 7) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 8) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**10.**Rodzic / opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powinien poinformować do dnia 30 września na piśmie wychowawcę klasy o wszystkich przeciwwskazaniach zdrowotnych istotnych dla realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, profilaktyki oraz ma obowiązek informować o każdorazowej ich zmianie.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja szkoły**

**§60.1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów maturalnych i zawodowych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny w szkole opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

**§61.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkoły. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.

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

5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§62.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z nie więcej niż 32 uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania wybranym dla danej klasy i dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** Dyrektor szkoły dla oddziałów liceum ogólnokształcącego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi placówki wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym – nachylenia.

**§63.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

**2.** Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**3.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale, grupie.

**4.** Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**5.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**6.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**7.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.

**8.** Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

**§64.** Praktyki studenckie

**1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

**§ 65.** W Zespole Szkół działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji

**1.** Biblioteka jest

1) interdyscyplinarną pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców

3) ośrodkiem edukacji czytelnicy medialnej

2. Ze szkolnego MCI mogą korzystać uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Zadaniem biblioteki i MCI są:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych uczniów;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Czas pracy MCI jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Zadania MCI określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i promującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory; nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  - c) zapoznawani czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji
  - d) udzielanie porad przy wyborze lektury
  - e) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i MCI
  - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami szkolnych organizacji oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 2) w zakresie prac organizacyjnych :
  - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki
  - b) troszczenie się o właściwą organizację , wyposażenie i estetykę biblioteki
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych

i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki oraz oceny stanu czytelnictwa w szkole;

**7.** Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły;

**8.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin MC

**9.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły oraz dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**10.** Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który;

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi

3) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli bibliotekarzy

4) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazania przy zmianie bibliotekarza;

5) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki;

**§66.1.** Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych prowadzi internat.

**2.** Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 30 osób.

**3.** Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynosi 49 godzin zegarowych.

**4.** Za zgodą organu prowadzącego w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

**5.** Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności określa Regulamin internatu.

**§67.** Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;

2) koordynowania działań w szkole;

3) zwiększenia skuteczności działania;

4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

7) doskonalenia współpracy zespołowej;

8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych

na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### **§68.1. Zespół wychowawczy**

- 1) W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.
- 2) Zadania zespołu to:
  - a) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego i profilaktyki szkoły;
  - b) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - c) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
  - d) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
  - e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”
  - f) koordynacja działań antidyskryminacyjnych
  - g) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym semestrze nauki;

#### **§69. 1. Zespoły przedmiotowe**

- 1) W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczny, języków obcych, przedmiotów społeczno – prawnych, przedmiotów przyrodniczych, wychowania fizycznego;
2. Zadania zespołów przedmiotowych to:
  - 1) opiniowanie przedstawionych programów nauczania poszczególnych przedmiotów
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia.
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowywanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza efektów kształcenia i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręcznika obowiązującego w cyklu kształcenia;
  - 8) wymiana doświadczeń pedagogicznych- lekcje pokazowe, otwarte;
  - 9) planowanie i organizacja przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 10) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień młodzieży poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych , kół zainteresowań;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego;

3. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze.

§70.1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły;

3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§71. Zasady pracy oraz zadania zespołu ds. udzielania pomocy psychologicznej opisane są w rozdziale 5 statutu

§72. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje o których mowa, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 13**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§73.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą; jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią w trakcie organizowanych lekcji, imprez, wycieczek, wyjazdów itp.;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu

- maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej roli oceny
  - 11) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów)
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
  - 14) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie potrzeb i możliwości ucznia w porozumieniu z wychowawcą klasy;
  - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
  - 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.

- 20) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich oraz innych formach doskonalenia;
- 21) realizacja założeń Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 22) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki pedagogiczne;
- 23) dbałość o schludny i porządny strój (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała);
- 24) podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 25) noszenie identyfikatora;
- 26) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 29) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 30) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
- 31) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom.

#### **§74. Zadania wychowawców klas.**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:

- 1) realizacja Szkolnego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 2) wspomaganie rozwoju uczniów, procesu jego uczenia się;
- 3) przygotowanie do życia w grupie, społeczeństwie, rodzinie;
- 4) pomoc w wyborze przez uczniów dalszego kierunku kształcenia;
- 5) inspirowanie i wspomaganie wszelkich pozytywnych inicjatyw, zarówno indywidualnych, jak i grupowych;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 7) organizowanie różnych form życia zespołowego, które służą rozwojowi indywidualnemu ucznia, jak również integrują zespół klasowy;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie;
- 9) współpraca z rodzicami w zakresie spraw dotyczących klasy i szkoły;
- 10) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i pielęgniarką szkolną;
- 11) prowadzenie dokumentacji klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;



- 3) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 4) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 6) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólne z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 9) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa, przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i ternu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych;
- 12) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 13) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
- 14) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 15) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 16) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 17) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 18) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem

- i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 19) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 20) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 21) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 3.** Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
- 4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **§75.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

- 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
- 5.** Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach, pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 7.** Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 8.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w przepisach dotyczących turystyki szkolnej.
- 12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do

- gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
- 13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§76.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązku jest potwierdzane podpisem pracownika.

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

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§77.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny

**§78.** Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga, doradcy zawodowego ujęte są odpowiednio w § 25, § 26 niniejszego statutu

**§79.** Zakres zadań wicedyrektora szkoły:

1. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości
2. Przydzielanie zastępstw poszczególnym nauczycielom
3. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania
4. Opracowywanie harmonogramu przebiegu egzaminu maturalnego;
5. Przewodniczenie komisji rekrutacyjnej;
6. Opracowanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych
7. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom
8. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach

9. Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
10. Kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
11. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
12. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej ochronę praw godności nauczycieli;
13. Przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w ramach BHP i p/poż;
14. Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły
15. Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;

§80. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły

## **Rozdział 14**

### **Zasady rekrutacji**

§81.1. Nabór uczniów odbywa się na podstawie wyników egzaminu przeprowadzonego przez okręgowe komisje egzaminacyjne po 3 klasie gimnazjum. Forma przyjęć dla poszczególnych Szkół ustalana jest przez dyrektora szkoły zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami i koncepcją dydaktyczno – wychowawczą danego profilu kształcenia i regulaminem rekrutacji.

2. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

3. Zasady rekrutacji zawiera aktualny regulamin rekrutacji.

4. Zasady działania Komisji Rekrutacyjnej reguluje Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§82.1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
  - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole ( *ITN* ), albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **Rozdział 15**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§83.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**§84. 1.** Każdy uczeń Liceum Ogólnokształcącego ma prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawowymi dokumentami szkoły (Statutem szkoły, Regulaminem szkoły, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki) i ich stosowania.
- 2) Zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, zakresem wymagań na poszczególne oceny ;
- 3) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami presji fizycznej bądź psychofizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności zarówno podczas lekcji jak i przerw międzylekcyjnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz trudnych sytuacjach losowych (wypadki losowe, cięża itp.), do uzyskania zgody na nauczanie indywidualne włącznie;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, wybierania i bycia wybranym w wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;;
- 18) zgłaszania skarg do Rzecznika Praw Ucznia i do dyrektora szkoły w przypadku naruszania jego praw;
- 19) uzyskania urlopu na kontynuowanie nauki w szkołach poza granicami kraju. Uzyskane świadectwo szkolne poza granicami kraju uczniowie zobowiązani są nostryfikować w Kuratorium Oświaty;
- 20) dofinansowania wyjazdów ze środków szkoły, Rady Rodziców lub sponsora w przypadku reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, imprezach kulturalno – światowych, zawodach sportowych;
- 21) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 22) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

- 23) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego;
- 24) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
- 25) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 26) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

**§85.1** Uczeń Liceum Ogólnokształcącego ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 3) systematycznie przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły;
- 7) punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 8) posiadać podręczniki, zeszyty przedmiotowe, przybory;
- 9) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 10) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) noszenie identyfikatora;
- 13) terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
- 14) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 17) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

**§86.** Uczniom nie wolno :

- 1.** Palić papierosów, spożywać napojów alkoholowych i używać narkotyków lub znajdować się pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej otoczeniu oraz na organizowanych przez szkołę imprezach pozaszkolnych;
- 2.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;;
- 3.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 4.** Zapraszania i wprowadzania do szkoły osób trzecich;
- 5.** Opuszczania terenu szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych;+



6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używania podczas zajęć telefonów komórkowych.

§87. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

§88.1. Strój ucznia ma być schludny i porządny (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała).

2. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy.

§89. W ostatnim tygodniu nauki uczniowie kończący naukę w szkole lub ją zmieniający mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§90. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

§91. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych uczniowie biorący w nich udział mają schowane i wyłączone telefony komórkowe.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy i przekazać go do sekretariatu szkoły. Telefon odbiera w sekretariacie rodzic (prawny opiekun) ucznia. Uczeń otrzymuje pisemną uwagę do dziennika.

3. Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

4. W kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palmtop itp.)

§92. Usprawiedliwianie i zwalnianie uczniów:

1. Do usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole i zwalniania z zajęć służą miesięczne karty usprawiedliwień lub inne formy wskazane przez wychowawcę. Niezależnie od wybranego sposobu usprawiedliwiania musi być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać termin oraz wyjaśnienie przyczyny nieobecności.

2. W nagłych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia z lekcji po rozmowie telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami), z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową w dokumentacji wychowawcy; pierwszego dnia po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie do wychowawcy klasy.

3. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wystosowana przez instytucje kulturalne, sportowe i inne, musi zawierać akceptację rodziców.

4. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – dyrektor lub wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny i wiarygodności przedstawionej prośby.

5. Pisemną prośbę o zwolnienie z niektórych zajęć lekcyjnych w danym dniu uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielowi, z którego lekcji ma być zwolniony.

6. Ucznia zwolnionego z lekcji obowiązują wszystkie wymagane w tym dniu pisemne prace

domowe.

7. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności w formie określonej w pkt 1 i 5, o ile uzyskał na to pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych).

8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż choroba lub ważna przyczyna losowa.

10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

11. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

13. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli niepełnoletni uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

14. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

§93. Zawieszenie w prawach ucznia oznacza, że uczeń nie może uczestniczyć w wycieczkach, imprezach szkolnych. Nie przysługuje mu prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, skorzystania ze święta numerka

## **Rozdział 16** **Nagrody i kary**

### **§94. Nagradzanie uczniów:**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie
- 3) wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, imprezach sportowych
- 4) nienaganna frekwencją
- 5) wzorową działalność na rzecz szkoły i środowiska

#### **2. Rodzaje nagród:**

- 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy lub uczniów całej szkoły;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców i zakładów pracy;
- 6) wpisanie nazwiska ucznia do „Złotej Księgi”;
- 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.

### **§95. Karanie uczniów:**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach ;

- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) picie alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych;
- 5) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia, przestępstwa komputerowe;
- 6) fałszowanie dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
- 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów;
- 3) ostrzeżenie wicedyrektora szkoły;
- 4) nagana Dyrektora szkoły;
- 5) zawieszenie w prawach ucznia (określonymi w WZO);
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) kontrakt;
- 8) skreślenie z listy uczniów, jeżeli ukończył 18 lat lub przeniesienie do innej szkoły.

## § 91. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

**§96.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§97.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§98.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§99.1.** O zastosowanej karze Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, a jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice (opiekunowie prawni).

**2.** Zawiadomienie o ukaraniu ucznia poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie niesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania

**3.** Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

**§100. 1.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej mu kary.

**2.** Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w ciągu 7 dni od jej otrzymania do organu wskazanego w decyzji.

**3.** Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

**4.** Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

**5.** Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia w terminie do 14 dni od wniesienia odwołania.

**6.** Decyzja Komisji jest ostateczna.

**§101.1** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku .

2. O zawieszeniu kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy klasy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego;

3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić jeżeli ukarany w czasie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 95

4. Karę uważa się za niebyłą , a odpis zawiadomienia usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

**§102.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły może skierować wniosek do Dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły.

2. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły):

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;

3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

5) kradzież;

6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;

7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

8) czyny nieobyczajne;

9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach w wymiarze co najmniej **100** godzin;

12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;

2) udzieleniu nagany Dyrektora szkoły;

**§103.** Procedura postępowania przy skreślaniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Postępowanie może być wszczęte również na pisemny wniosek jednego z członków Rady Pedagogicznej, zawierający uzasadnienie (wymienienie powodów wszczęcia postępowania i wcześniej zastosowanych środków dyscyplinujących).
3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może również zwrócić się o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron w głosowaniu podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekunów prawnych kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art., 108 k.p.a.

## **Rozdział 17**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§104. Zasady ogólne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**3.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania.

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

**5.** Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania to:

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

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom ( prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

**7.** Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### **§105. Zasady oceniania**

**1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców ( opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności- uczeń jest oceniany na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

- 3)zasada jawności kryteriów- uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4)zasada różnorodności wynika ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5)zasada różnicowania wymagań – stawiane uczniom zadania powinny mieć zróżnicowany stopień trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
- 6)zasada otwartości- wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji, modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§106.Jawność – obowiązki nauczyciela w procesie oceniania**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców ( prawnych opiekunów) o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) (skreślono)
3. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców – opiekunów prawnych. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w których nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówek uzasadnianie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą.
4. Rodzice ( prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace uczniów na najbliższym po sprawdzeniu dyżurze nauczycieli, na zebraniach ogólnych, indywidualnych konsultacjach.
5. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica ( prawnego opiekuna) ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 7 dni, udostępnia prowadzona przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja przedstawiana jest stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji , obecny w trakcie udostępniania jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać słabe/mocne strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
6. Nauczyciel przedmiotowy przechowuje dokumentację prac kontrolnych ucznia do końca roku szkolnego.
7. Uczeń jest informowany o ocenie z zachowania przez wychowawcę klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**8.** Uczeń jest informowany o przewidywanej ocenie semestralnej (końcoworocznej) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej a o ocenie z zajęć na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§107.** Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb uczniów.

**1.** Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.2 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

**2.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**3.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**4.** Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust 3 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**5.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 3 jest obowiązany być obecny na lekcji.

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

**7.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji przebiegu edukacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;

**8.** Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia;

**9.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu najwyższą ocenę końcoworoczną tzn. celujący. Uczestnicy tych olimpiad lub konkursów na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub okręgowym otrzymują ocenę cząstkową celujący z najwyższą wagą.

**10.** Ustalone przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne z wyjątkiem końcoworocznej, klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, możliwość którego określa § 111.

**§108. 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.



2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

### **§109. Sposoby informowania rodziców o wymaganiach oraz postępach i osiągnięciach**

1. O postępach w opanowywaniu wiedzy lub trudnościach w nauce każdy z nauczycieli zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy. Wychowawca klasy na spotkaniach klasowych (wywiadówkach), które przewidziane są w kalendarzu szkolnym, informuje rodziców o wynikach w nauce i o zachowaniu. Dodatkowo w terminach ustalonych w kalendarzu szkolnym rodzic może uzyskać informacje o postępach w nauce bezpośrednio u uczących nauczycieli. Rodzice i prawni opiekunowie mogą dowiadywać się o postępach w nauce swych dzieci za pomocą platformy e- dziennika.

2. Wychowawca klasy na bieżąco śledzi wyniki w nauce swoich wychowanków i jeżeli z ocen cząstkowych wynika jakiegokolwiek zagrożenie zobowiązany jest powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.

3. W terminie wyznaczonym przez kalendarz szkolny, nie później jednak niż na miesiąc przed wystawieniem oceny śródrocznej lub końcoworocznej każdy nauczyciel ze swego przedmiotu wpisuje w dzienniku elektronicznym informacje o zagrażającej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu. Wychowawca zbiera wszystkie dane i wpisuje je na specjalny druk. Na spotkaniu z wychowawcą rodzic odbiera informację, potwierdzając własnym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu jest on zobowiązany do kontaktu z wychowawcą w ciągu 7 dni. Jeśli rodzic nie wywiąże się z tego obowiązku, zawiadomienie odbiera uczeń w sekretariacie szkoły. Jest on zobowiązany do przekazania jej rodzicom (prawnym opiekunom). Podpisana przez rodziców (opiekunów) informacja wraca do wychowawcy klasy w terminie 3 dni od jej odbioru.

### **§110. Tryb oceniania i skala ocen**

**1.** Oceny bieżące , klasyfikacyjne, śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący - 6 - cel.;
- 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
- 3) stopień dobry - 4 - db;
- 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
- 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
- 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.

**2.** Dopuszcza się w bieżącym ocenianiu stosowanie znaków „+” , „-”. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w arkuszu ocen odnotowuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

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

**4.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO), opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**5.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**6.** W szkole stosuje się system wag w skali 1-6. Wartość wagi dla poszczególnych kategorii ocen zawiera PZO. Przy wystawianiu oceny semestralnej (kończącorocznej) uwzględnia się średnią ważoną obliczaną wg. wzoru:  $\frac{\sum_{i=1}^n o_i \cdot w_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$ , gdzie n oznacza liczbę ocen,  $o_i$  – ocenę cząstkową,  $w_i$  – odpowiadająca ocenie  $o_i$  waga.

**7.** Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadanie domowe, lub ich brak, cząstkowe odpowiedzi. ( Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się ,ze do uzyskania oceny bardzo dobrej jest wymagana taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

**9.** Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły, a także podczas dyżuru nauczycieli.

**10.** Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są;

- 1) wypowiedzi ustne;
  - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji
  - b) wystąpienia ( prezentacje)
  - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji
- 2) prace pisemne
  - a) pisemny sprawdzian, czyli zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny
  - b) kartkówki- pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z co najwyżej z trzech

ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana

c) referaty

d) zadania domowe

- 3) sprawdziany praktyczne (szczególnie w informatyce, w-f);
- 4) projekty grupowe
- 5) wyniki pracy w zespole;
- 6) samodzielnie wykonane przez ucznia inne prace np. modele, zielnik , prezentacja multimedialna, plakaty, albumy,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach,

**11.** W ocenianiu śródrocznym i końcowo rocznym obowiązują następujące zasady:

- 1) podstawę wystawiania oceny śródrocznej i końcoworocznej stanowią oceny cząstkowe;
- 2) w każdym semestrze uczeń powinien uzyskać co najmniej dwie oceny cząstkowe więcej niż ilość godzin lekcyjnych danego przedmiotu w tygodniu uwzględniające różne formy oceniania pracy(z co najmniej 3 kategorii);

**12.** Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę;:

0% - 29 % - niedostateczny;

30% - 44 % - dopuszczający;

45% - 69% - dostateczny;

70% - 89% - dobry;

90% - 97% - bardzo dobry.

98%-100% – celujący.

### **§111. Ocenianie śródroczne**

**1.** Ocena bieżąca ;

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie,
- 2) uczeń powinien być oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) uzasadnienie winno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) pisemne prace klasowe obejmujące większe partie materiału , trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 6) uczeń powinien być poinformowany o terminie pracy klasowej , sprawdzianu lub testu obejmującego szeroki (większy niż 3 jednostki lekcyjne) zakres materiału z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem, a zapowiedź musi być odnotowana w dzienniku elektronicznym;
- 7) w przypadku gdy sprawdzian dotyczy trzech ostatnich lekcji, sprawdzian może być przeprowadzony bez uprzedzenia;
- 8) w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, którego zakres przekracza trzy ostatnie lekcje;

- 9) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu; (zasada ta nie obowiązuje, w sytuacji gdy uczniowie sami przekładają terminy sprawdzianów);
- 10) prace pisemne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony nauczyciel wpisuje oceny za zgodą ucznia;
- 11) obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły zaliczyć tę pracę, w przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu.
- 12) Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej;
- 13) uczeń, który w czasie pracy klasowej lub sprawdzianu korzysta z niedozwolonych pomocy lub dopuszcza się oszustwa otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa poprawy;
- 14) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć w liczbie i w formie określonej w PZO oraz obowiązek uzupełnić materiał w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 15) każdego dnia w szkole jest tzw. „święto numeru” polegające na tym, że uczeń, którego nazwisko zapisane jest w dzienniku pod tym numerem zwolniony jest w tym dniu z odpowiedzi ustnych i kartkówki niezapowiedzianych, pisze natomiast prace klasowe i sprawdziany oraz posiada przygotowaną pracę domową;
- 16) uczeń ma prawo poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela na warunkach określonych w PZO . Uzyskana ocena, ustalona wg obowiązującej skali, jest miarą postępu edukacyjnego ucznia, liczy się ocena wyższa uzyskana z poprawy;
- 17) Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, klasówki.
- 18) Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania sposoby i formy oceniania, wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, sposoby i terminy poprawiania ocen, dostosowanie wymagań edukacyjnych, sposoby i terminy udostępniania pisemnych prac rodzicom i uczniom oraz inne nie wymienione w statucie kwestie.

**2.** W przypadku uczniów, którzy przenieśli się do Liceum Ogólnokształcącego w trakcie trwania roku szkolnego obowiązują następujące reguły oceniania :

- 1) jeżeli przeniesienie nastąpiło w czasie trwania I lub II semestru jego oceny częściowe z bieżącego semestru z poprzedniej szkoły wpisuje nauczyciel przedmiotu dobierając odpowiednie wagi;
- 2) jeżeli przeniesienie nastąpiło po wystawieniu ocen na I semestr nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego uzyskaną przez ucznia ocenę semestralną jako ocenę częściową z wagą 6.

### **§112. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**1.** Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy.

**2.** Dla uczniów klas I i II okres pierwszy rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego a kończy się wraz z końcem ferii zimowych, semestr drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu po

feriach zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego. Dla uczniów klas maturalnych okres pierwszy zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i kończy 31 grudnia, a semestr drugi rozpoczyna się 1 stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego dla klas III liceum.

**3.** Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej, przeprowadzane na koniec pierwszego semestru, polega na ustalaniu oceny wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w danym semestrze. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Nauczyciel wystawiając ocenę semestralną (końcowo roczną) stosuje zróżnicowane oceny cząstkowe wg przyjętych wag za różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. Ocena za pierwszy semestr ma charakter informujący. Jeżeli przedmiot kończy się w pierwszym semestrze, ocena śródroczna jest jednocześnie oceną końcoworoczną.

**4.** Ocenianie dla potrzeb klasyfikacji końcoworocznej, polega na analogicznym jak przy klasyfikacji śródrocznej ustaleniu oceny, która powinna być obiektywną miarą odpowiednich osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku.

**5.** Dwa razy w ciągu roku dokonuje się podsumowania osiągnięć ucznia:

1) klasyfikacja śródroczna- obejmuje okresowe podsumowanie i wyznaczona jest w kalendarzu szkolnym;

2) klasyfikacja końcoworoczna – polegająca na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym.

**6.** Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia odpowiednio w skali pierwszego semestru i roku szkolnego, sprowadza się do wystawienia ocen klasyfikacyjnych.

**7.** Na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanej ocenie niedostatecznej zgodnie z §109 ust 3

**8.** Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna jest prowadzona oddzielnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania, a ocenę ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

**9.** W klasach integracyjnych ocenę klasyfikacyjną śródroczną (końcoworoczną) ocenę z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego i po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie.

**10.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**11.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust. 10

**12.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 116.

**13.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub

przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej (nie kończy szkoły).

**14.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń, który w trakcie nauki zmienił typ szkoły, profil lub nachylenie.

### **§ 113. Wymagania edukacyjne**

**1.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**2.** Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności przez dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

**3.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 5,50;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- 5) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

**4.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych
- 4) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 4,75.

**5.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 3,75.

**6.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

4) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 2,75.

**7.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;

2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

3) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;

4) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

5) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych co najmniej 1,75.

**8.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

2) uzyskał średnią ważoną z ocen cząstkowych poniżej 1,75.

**9.** Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

#### **§114. Promowanie i ukończenie szkoły.**

**1.** Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który był na koniec roku klasyfikowany ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, objętych szkolnym planem nauczania i uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższą od oceny niedostatecznej.

**2.** (skreślono)

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

4. 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.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Z wyróżnieniem kończy szkołę uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych obejmujących cały cykl nauczania średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

9. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję.

#### **§115. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.

2. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jedno stopień.

3. Uczeń może ubiegać się o wyższą ocenę niż przewidywana pod następującymi warunkami:

- 1) miał ponad 80 % frekwencję na zajęciach z danego przedmiotu. Wyjątek stanowi długotrwała potwierdzona opinią lekarza (zakładu opieki zdrowotnej) choroba;
- 2) nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
- 3) uczeń pisał w wyznaczonych terminach sprawdziany i prace pisemne;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza, czy uczeń spełnia warunek 3.1, 3.2 a nauczyciel przedmiotu warunki 3.3 i 3.4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

6. Jeśli uczeń spełnia wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań, złożonego z części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min. Sprawdzian oceniony zgodnie z PZO zostaje dołączony do dokumentacji klasy.

7. Uczeń uzyskuje ocenę wyższą tylko w przypadku zdania sprawdzianu na tę ocenę.



8. Ocena roczna z przedmiotu nie może być niższa od proponowanej niezależnie od wyników sprawdzianu.

### **§116. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych § 112 pkt 10 – 14.

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

3. Termin lub terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, uzgadniając to z zainteresowanym uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami).

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej i pisemnej. Wyjątek stanowią egzaminy klasyfikacyjne z wychowania fizycznego, informatyki, które są jednoczesne i mają formę przede wszystkim zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. W przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki egzamin przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor szkoły oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń realizował indywidualny tok nauki.

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

- 1) przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia,
- 2) termin egzaminu i czas jego trwania,
- 3) skład komisji egzaminacyjnej,
- 4) pytania egzaminacyjne,
- 5) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę,
- 6) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły

9. Ocena jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ( prawni opiekunowie) ucznia.

13. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

### **§117. Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odbywa się on w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**3.** Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min.

**4.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 113 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub jego zastępca,
- 2) egzaminator- nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne,
- 3) członek komisji - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.

**6.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia;
- 2) termin egzaminu i czas jego trwania;
- 3) skład komisji egzaminacyjnej;
- 4) pytania egzaminacyjne;
- 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 6) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

**8.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Ocena jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem §118.

**10.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.

**11.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**12.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §114 ust. 4.

**13.** Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**14.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 118 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§118. Tryb odwoławczy**

**1.** Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ( semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych

**2.** W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

**3.** Termin egzaminu uzgadniany jest z uczniem i jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) i nie może przypadać później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

**4.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – przewodniczący
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

**5.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, 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. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Protokół z prac komisji do spraw rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych zawiera:

- 1) przedmiot egzaminu, imię i nazwisko ucznia;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) pytania ( zadania) sprawdzające;
- 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

**7.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**9.** Przepisy w/w paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

### **§119. Ocena zachowania**

**1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) ustalenie przez Radę Pedagogiczną warunków, sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) ustalenie trybu i warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

**3.** Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

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

**4.** Ocena z zachowania ustalana jest dla potrzeb klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

**5.** Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**6.** (skreślono)

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

**8.** 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.

**9.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Zasady jawności ocen zachowania są określone w Statucie Szkoły.

**10.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**11.** Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz uwzględniając samoocenę ucznia. Opinie te przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.

**12.** Ocena klasyfikacyjna zachowanie uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem, społecznością szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób,

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

13. Ustalona przez wychowawcę ocena, zgodnie z obowiązującymi kryteriami jest oceną ostateczną. Wszelkie odstępstwa muszą zostać zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.

#### **§120 Zasady oceniania zachowania**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy klasy.

3. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę z zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego dany oddział.

5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny wzorowej nagannej na piśmie.

7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informacją pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Oceny końcoworoczne są ocenami uwzględniającymi zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

11. Kryteria ocen z zachowania:

- 1) **Zachowanie wzorowe:**
  - a) uczeń osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości;
  - b) okazuje szacunek innym osobom;
  - c) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią ( brak negatywnych uwag);
  - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły i środowiska
  - e) usprawiedliwia wszystkie godziny w terminie;
  - f) nie spóźnia się z nieuzasadnionych przyczyn;
  - g) dba o kulturę języka;
  - h) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - i) w pełni respektuje regulamin szkoły.
- 2) **Zachowanie bardzo dobre:**
  - a) uczeń osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości;
  - b) okazuje szacunek innym osobom, brak negatywnych uwag);

- c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły i środowiska;
- d) ma w semestrze nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych;
- e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (nie więcej niż 3 nieuzasadnione spóźnienia);
- f) dba o kulturę języka;
- g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- h) w pełni respektuje regulamin szkoły.

3) **Zachowanie dobre:**

- a) postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń;
- b) przestrzega zasad dyscypliny wynikających z „powinności ucznia”;
- c) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- d) ma najwyżej jedną uwagę o negatywnym zachowaniu.

4) **Zachowanie poprawne:**

- a) postawa etyczna, stosunek do obowiązków szkolnych, kultura języka, przestrzeganie regulaminu szkoły budzą pewne zastrzeżenia;
- b) uczeń ma jednak nie więcej niż 3 uwagi o negatywnym zachowaniu.

5) **Zachowanie nieodpowiednie:**

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- b) często narusza regulamin szkoły;
- c) duże zastrzeżenia budzi kultura języka;
- d) nie dba o zdrowie własne i innych;
- e) nie okazuje szacunku innym osobom;
- f) zastosowane środki wychowawcze odnoszą oczekiwane skutki.

6) **Zachowanie naganne:**

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- b) nagminnie łamie regulamin szkoły;
- c) posługuje się wulgarnym językiem;
- d) swoim zachowaniem naraża zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- e) nie okazuje szacunku innym osobom;
- f) często narusza normy współżycia społecznego;
- g) niszczy mienie;
- h) wchodzi w konflikt z prawem;
- i) zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą rezultatów.

12. Wychowawca klasy musi obniżyć ocenę ze sprawowania (nie niżej niż do nagannej):

- a) o jeden stopień, jeżeli uczeń otrzymał naganę wychowawcy;
- b) o dwa stopnie, jeżeli uczeń otrzymał ostrzeżenie wicedyrektora szkoły;
- c) o trzy stopnie, jeżeli uczeń otrzymał naganę Dyrektora Szkoły;
- d) o jeden stopień, po każdych 6-ciu zgłoszonych nieprzygotowaniach do zajęć z wychowania fizycznego

### §121. Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły – przewodniczący
- 2) wychowawca klasy
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- 4) pedagog szkolny
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub Rzecznik Praw Ucznia
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Protokół z prac komisji do spraw rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawiera:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

#### **§122.Zasady rozliczania frekwencji uczniów**

1. Uczniowie Liceum Ogólnokształcącego opuszczone godziny lekcyjne usprawiedliwiają u wychowawcy klasy w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych na podstawie zwolnienia lekarskiego oraz usprawiedliwień od rodziców (opiekunów prawnych).

2. Nie usprawiedliwienie przez ucznia 15 godzin lekcyjnych obliguje wychowawcę klasy do udzielenia uczniom nagany na forum klasy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku kolejnych nieusprawiedliwionych 15 godzin wychowawca występuje o udzielenie ostrzeżenia do wicedyrektora ds. danej szkoły, może być przeprowadzona rozmowa ostrzegawcza z rodzicami (decyzję o rozmowie z rodzicami podejmuje wychowawca).

4. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin pomimo udzielonych upomnień i ostrzeżeń uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców.

5. W przypadku opuszczenia kolejnych 15 godzin nieusprawiedliwionych (łącznie ponad 60) uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia Zespołu Szkół w Nowym Mieście Lub.

6. W przypadku opuszczenia 80 godz. nieusprawiedliwionych, uczeń w obecności przedstawiciela Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, rodzica (prawnego opiekuna) podpisuje kontrakt.

7. Opuszczenie co najmniej 100 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze może skutkować skreśleniem z listy uczniów, bądź przeniesieniem do innej szkoły.

8. Wychowawcy klas są zobowiązani do skrupulatnego przestrzegania w/w założeń i sporządzania zestawień frekwencji w dzienniku w nieprzekraczającym terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

#### **§123. Dokumentacja oceniania, świadectwa szkolne, druki szkolne.**

- 1.** Najważniejszym dokumentem, w którym zawarte są informacje o klasyfikowaniu i promowaniu ucznia jest arkusz ocen. Oceny w pełnym brzmieniu do arkusza wpisuje wychowawca klasy. Wszelkie poprawki w arkuszu winny być dokonywane na czerwono w obecności dyrektora szkoły i opieczetowane okrągłą pieczęcią.
- 2.** Podstawowe dokumenty, w których odnotowuje się postępy ucznia:
  - 1) arkusz ocen
  - 2) dziennik elektroniczny.
- 3.** Za arkusze ocen i dziennik elektroniczny odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
- 4.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
- 5.** Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
- 6.** Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
- 8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Uczeń otrzymuje również identyfikator.
- 9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
- 10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
- 11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
- 12.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
- 13.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
- 14.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
- 15.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 16.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
- 17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
- 18.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:



- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 18**

### **Ceremoniał szkolny**

**§124.** Liceum Ogólnokształcące posiada sztandar.

**§125.1.** Ceremoniał szkoły obejmuje:

- 1) uroczyste apele z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) pożegnanie absolwentów szkoły;
- 4) święto szkoły;
- 5) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
- 6) pożegnanie pracowników szkoły odchodzących na emeryturę.

## **Rozdział 19**

### **Postanowienia końcowe**

**§126.1.** Integralną częścią statutu są:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 2) Regulamin Szkolnej Komisji ds. pomocy społecznej;
- 3) Regulamin Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.
- 4) Regulamin Rady Rodziców.
- 5) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 6) Regulamin biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji.
- 7) Regulamin Internatu.
- 8) Regulamin Organizacyjny Szkoły.
- 9) Regulamin organizacji wycieczek szkolnych.
- 10) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS.

**§127.** Tryb wprowadzania zmian statutu:

**1.** Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmian przepisów.

**2.** Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak jego tryb uchwalania.

**3.** O zmianach w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**4.** Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§128.** Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... przyjęto do stosowania.