

**STATUT**  
**IV LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. FRYDERYKA CHOPINA**  
**W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

# Tekst jednolity

## Spis treści

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>                | <b>4</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>      | <b>13</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>             | <b>23</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> | <b>43</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE</b>            | <b>54</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>            | <b>85</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>                | <b>91</b> |

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Statut został opracowany na podstawie obowiązującego prawa oświatowego oraz innych aktów prawnych wynikających z ustaw.

**§ 2. 1.** Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy ulicy Wojska Polskiego 17 i ulicy Raszkowskiej 39a;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 3) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
  - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim;  
6a) członku społeczności szkolnej – należy przez to rozumieć uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, aleja Powstańców Wielkopolskich 16.
- 2.** Obsługę finansowo – księgową określają odrębne przepisy.

**§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci:**

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim”;
- 2) podłużnej z napisem: „IV Liceum Ogólnokształcące im. Fryderyka Chopina, ul. Wojska Polskiego 17, tel. 62 5919449 i 62 5919450, 63-400 Ostrów Wielkopolski”, NIP 622-20-53-709 REGON 25001953;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina, ul. Wojska Polskiego 17, 63-400 Ostrów Wielkopolski;
- 4) podłużnej z napisem: „Powiat Ostrowski IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina ul. Wojska Polskiego 17, 63-400 Ostrów Wielkopolski NIP 622-23-91-168.

**2.** Szkoła używa również innych pieczęci zgodnej z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.

**3.** Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 4. 1. Cele IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim realizowane są na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) realizację prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 6) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania ich własnych zainteresowań;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 9) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;

- 11) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 12) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 16) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 17) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

**3. Celem kształcenia ogólnego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Fryderyka Chopina jest:**

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami, itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez uczniów w trakcie kształcenia ogólnego w Liceum należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość; dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe; synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie – podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;

8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych kompetentnych organów, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 5. 1. Zadania szkoły realizowane są na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

2. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów i uczniów pełnoletnich,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- b) organizowanie nauczania indywidualnego,
  - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły,
  - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - d) realizację programów profilaktycznych;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, zwłaszcza uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej; wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach

- września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;
- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególnie formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną,
  - b) przyznaje stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - c) pomaga w skompletowaniu podręczników szkolnych na dany rok nauki;
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy; działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących postawy prozdrowotne oraz ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach, z wychowawcą. Wprowadza się także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,

- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 13) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 6. 1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna służy wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

**5.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów (w szczególności: pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego), a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów;
- 9) innych form zajęć.

**6.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**7.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informują o tym wychowawcę klasy.

**8.** Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje tę pomoc.

**9.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

**10.** W szkole dokonuje się oceny efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej; formułowane są wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

**11.** Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić zalecenia zawarte w tych dokumentach.

**12.** Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym ustalanie form udzielanej pomocy, okresu ich udzielania, wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem; ustalenia te są uwzględniane w opracowanym dla niego indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**13.** W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

## **Rozdział 3**

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

**§ 7. 1.** Organami szkoły są:

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

**2.** Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę, wdraża procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

- 12) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 13) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
- 14) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 13, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

**3.** Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii zarządu Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Przypadki, w których Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów to w szczególności:

- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
- 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
- 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 4) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
- 5) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
- 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej głównej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji; dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w ramach zdalnego nauczania przy pomocy innych platform edukacyjnych;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale VI Statutu Szkoły;
- 7) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynacja współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 9) ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 10) określenie, we współpracy z nauczycielami:
  - a) zasad dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) dostosowanie, we współdziałaniu z radą rodziców, programu wychowawczo-profilaktycznego,

- c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

**8.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**9.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**10.** Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

**11.** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11-13, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**12.** W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

**§ 8. 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

**4.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

**5.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.

**6.** Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**7.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie takiej uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły; w przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dni wolne od zajęć dydaktycznych.

**9.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa.

**10.** O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**11.** Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**12.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

**13.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**14.** W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**15.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**16.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go na stronie internetowej szkoły w zakodowanej zakładce dla nauczycieli.

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

**§ 9. 1.** W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentują ogół rodziców uczniów.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po co najmniej jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

**3.** W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady w szkole oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców szkoły.

**5.** Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**6.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

**7.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:

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

**8.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**9.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

**10.** Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

**11.** Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**12.** Rada Rodziców przyznaje szkole stypendia zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.

**13.** Rada Rodziców organizuje bal dla uczniów klas maturalnych – tzw. studniówkę. Opiekę podczas balu sprawują nauczyciele szkoły.

**§ 10. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

**1.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

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

**3.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

**4.** Samorząd może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

**5.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

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

**7.** Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**§ 11. 1.** W Liceum zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku szkoły;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i Dyrektorem szkoły;
- 4) informacje w dzienniku internetowym oraz stronie internetowej szkoły.

**2.** Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

**3.** Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

**4.** Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

**5.** Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

**6.** Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

**7.** Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

**8.** Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

**9.** W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niej, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;

- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

**10.** Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 12. 1.** Szkoła jest czynna od godz. 7:00 do godziny zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych w tygodniowym planie zajęć edukacyjnych.

**2.** Sekretariat szkoły jest czynny w godzinach 7:00 – 15:00.

**3.** Przebywanie uczniów oraz ich rodziców na terenie szkoły poza godzinami jej funkcjonowania wymaga zgody Dyrektora szkoły.

**4.** Szkoła organizuje naukę dla uczniów klas 1 – 4 liceum ogólnokształcącego.

**5.** Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

**6.** Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) kompleksu urządzeń sportowych;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 4) biblioteki;
- 5) galerii „Zakątek”;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 7) strzelnicy pneumatycznej.

**7.** Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić takie sytuacje jak: nagrywanie na potrzeby szkolnej telewizji, nagrania potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, filmu promocyjnego, lekcji otwartej, itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje Dyrektor.

**8.** Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**9.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

**§ 13. 1. uchylony**

- 2.** Dyrektor, w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 3.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizowane przez Dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 6) zajęcia w toku nauczania indywidualnego.
- 4.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00. Dopuszcza się rozpoczynanie zajęć o godz. 7:10.
- 5.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze czasowym, o ile będzie to wynikać z bieżących potrzeb edukacyjnych szkoły, np. z prowadzonej innowacji pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 6.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
- 7.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 8.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 9.** Liczba oddziałów w danym roku szkolnym oraz ich wielkość wynika z ustaleń Dyrektora z organem prowadzącym.

**§ 14. 1.** Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

- 2.** Organizacja roku szkolnego zawiera:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

- 2) przydział wychowawców do oddziałów;
- 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
- 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego;
- 6) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.

3. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 15 września.

4. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora.

5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

6. Pomędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego. Czas przerw śródlekcyjnych ustalany jest przez Dyrektora na początku każdego roku szkolnego po akceptacji Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

**§ 15. 1.** Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zwiększające szanse edukacyjne uczniów oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

2. Zajęcia pozalekcyjne zostają uruchomione do dnia 30 września każdego roku szkolnego (w związku z zajęciami pomocowymi i aneksem do arkusza) i w uzasadnionych przypadkach mogą ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

**§ 16. 1. uchylony**

**2. uchylony**

**3.** Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów i placówek kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy nauczycielem-opiekunem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**4.** Zgodę na odbywanie praktyki pedagogicznej wyraża Dyrektor szkoły.

**§ 17. 1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. W jej skład wchodzi czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

**2. Biblioteka:**

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
- 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
- 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
- 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów poprzez promowanie i propagowanie czytelnictwa, udostępnianie zbiorów piśmienniczych, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia, inicjatywy wspierające czytelnictwo;
- 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

**3.** Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

**4.** Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

**5.** (uchylony).

**6.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

**7.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

**8.** Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.

**9.** ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

**10.** Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
- 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
- 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
- 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
- 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
- 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wycieczek zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

**11.** Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**§ 18. 1.** W szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu, który współpracuje z różnymi organizacjami, fundacjami i instytucjami środowiska lokalnego.

**2.** Zgodę na podjęcie działalności wolontariackiej wyraża Dyrektor po uzgodnieniu warunków i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Szkolny Klub Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

**4.** W działania Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą angażować się wszystkie osoby społeczności szkolnej (młodzież, pracownicy szkoły, rodzice) chętne do pracy w sposób świadomy, dobrowolny i nieodpłatny. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu jest

nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

5. W skład rady Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzi po dwóch przedstawicieli z poszczególnych poziomów oddziałów.

6. Cele i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości, wrażliwości, empatii i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) stwarzanie alternatywy dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień;
- 3) pomaganie w budowaniu świata wartości i szukaniu autorytetów;
- 4) zapoznavanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 5) działanie zgodnie z ideą i w duchu wolontariatu;
- 6) przygotowywanie młodzieży do podejmowania prac wolontarystycznych;
- 7) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 8) podejmowanie działań na rzecz dwóch środowisk: społeczności szkolnej i środowiska lokalnego;
- 9) organizowanie i wspieranie ciekawych inicjatyw wolontarystycznych młodzieży, realizowanych w formie projektów;
- 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie i odpowiedzialności za swoją pracę;
- 11) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 12) promowanie życia bez uzależnień;
- 13) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

7. Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

8. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.

9. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

10. Ustala się następujące nagrody dla wolontariuszy:

- 1) uchylony

- 2) wpis na szkolnym świadectwie promocyjnym – za przynajmniej 6 godzin poświęconych na udział w szkolnym wolontariacie w danym roku szkolnym;
- 3) wpis na świadectwie ukończenia szkoły – za przynajmniej 20 godzin poświęconych na udział w szkolnym wolontariacie (godziny z różnych lat szkolnych sumują się).

**§ 19. 1.** Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

**2.** Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

**3.** Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązywania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

**4.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci uczelni wyższych oraz szkół policealnych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

**5.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;

- 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 7) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-zawodową.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze zgodnym z siatką godzin;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 4) spotkań z rodzicami;
- 5) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami uczelni wyższych i szkół policealnych;
- 7) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 8) udziału w spotkaniach z przedstawicielami przedsiębiorców.

**§ 20. 1.** W Liceum działa Szkolne Koło PCK.

**2.** Główne cele działalności Szkolnego Koła PCK to:

- 1) rozpowszechnianie idei honorowego krwiodawstwa;
- 2) propagowanie idei wolontariatu wśród młodzieży;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia;
- 4) kształtowanie aktywnych postaw oraz zachowań dla dobra drugiego człowieka.

3. Szkolne koło PCK jest organem skupiającym całą społeczność szkolną, gdyż opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności oraz spontanicznym udziale młodzieży w życiu szkoły.

4. Działalnością koła kieruje jego opiekun.
5. Na początku roku szkolnego opiekun koła przedstawia cele, metody i plan pracy.
6. We wrześniu przeprowadzane są spotkania z członkami i wolontariuszami koła w celu dokonania wyboru zarządu oraz przyjęcia nowych członków a także zebrania opłat członkowskich.
7. Opiekun oraz zarząd uczestniczą w konferencjach szkoleniowych organizowanych przez terenowy oddział PCK.
8. Szkolne koło aktywnie włącza się w akcje charytatywne organizowane przez Zarząd Główny PCK, bierze udział w konkursach, uczestniczy w szkoleniach ratownictwa medycznego, uczestniczy w Akcjach Poboru Krwi. Współpracuje z organizacjami wolontariackimi, ze schroniskiem dla zwierząt, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Ostrowie Wielkopolskim.
9. Działalność koła ma charakter akcyjny, jest związana głównie z akcjami propagowanymi przez Zarząd Główny PCK.

**§ 21. 1.** W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

3. Współpraca ta polega głównie na:

- 1) konsultacjach, doradztwie, mediacjach;
- 2) wymianie doświadczeń i informacji;
- 3) uwzględnianiu w diagnozie i orzecznictwie wyników badań i opinii psychologów, pedagogów, a także specjalistów zatrudnionych w innych instytucjach świadczących poradnictwo i pomoc uczniom oraz rodzicom;
- 4) współdziałaniu przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.;
- 5) współdziałaniu w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku i rodzinie;

- 6) wspólnym podejmowaniu działań (z zakresu profilaktyki specjalnej) na rzecz dzieci, rodziny i środowiska lokalnego;
- 7) przekazywaniu ważnych informacji (za zgodą rodziców) z punktu widzenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) kierowaniu spraw do innych instytucji lub poradni zgodnie z celami ich działalności i zadaniami statutowymi;
- 9) realizowaniu określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z przedstawicielami organizacji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§ 22. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

**2.** Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

**3.** Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

**4.** Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).

**5.** Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;

- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

**6.** Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 8) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania);
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

**7.** (uchylony).

**8.** Rodzice mają prawo zgłaszać problemy wychowawcze, wnioski dotyczące pracy szkoły do jej Dyrektora:

- 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców;
- 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.

**9.** W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem,

w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnej Dyrektor szkoły.

**10.** Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

**11.** Bieżący kontakt nauczycieli z rodzicami szkoła zapewnia:

- 1) za pośrednictwem dziennika internetowego;
- 2) uchylony;
- 3) poprzez służbową pocztę mailową;
- 4) podczas zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami).

**§ 23. 1.** W szkole funkcjonuje strzelnica pneumatyczna.

**1.** (uchylony).

**2.** W Liceum działa Koło Ligi Obrony Kraju, w ramach którego uczniowie uczestniczą w zajęciach ze strzelectwa sportowego.

**3.** Na terenie szkoły działa młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

**§ 24. 1.** Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej.

**2.** Zakres kompetencji i odpowiedzialności pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

**§ 25. 1.** Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**2.** Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
  - a) dziennik elektroniczny Librus,
  - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Webex,
  - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - d) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - e) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - f) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,
  - b) (uchylony);
  - c) drogą mailową (adres służbowy);
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
  - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

- 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

**3.** Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

**4.** Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

**5.** W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

**6.** Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

**7.** Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

**8.** Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz pracy z włączoną kamerą;

- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły; brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
- 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 7) rodzice informują wychowawcę o ewentualnych problemach technicznych
- 8) w celu skutecznego przysyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z dziennika Librus, poczty elektronicznej lub innej formy elektronicznej;
- 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 10) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 12) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 13) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe);
- 14) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

**§ 26. 1.** Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w:
  - a) oddziałach przygotowawczych,
  - b) oddziałach ogólnodostępnych;
- 2) szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w ust. 1:
  - a) naukę w oddziale ogólnodostępnym lub oddziale przygotowawczym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,
  - b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
  - c) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,
  - d) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,
  - e) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
  - f) w oddziałach przygotowawczych, wsparcie osoby władającym językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego,
  - g) integrację ze środowiskiem szkolnym;
- 3) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

4) uczniowie, o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

5) uchylony;

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Uczniowie oddziałów przygotowawczych oraz uczniowie z Ukrainy w oddziałach ogólnodostępnych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy, który zobowiązany jest do zebrania w ciągu 3 tygodni dokładnych informacji na temat sytuacji zdrowotnej, warunków domowych ucznia poprzez ankiety, wywiady, obserwacje i indywidualne rozmowy z rodzicami.

4. Informacje o uczniach wymagających pomocy i wsparcia z przyczyn rodzinnych, losowych, rodzinnych, wychowawca ma obowiązek przekazać pedagogowi szkolnemu, psychologowi oraz zespołowi uczącemu w danym oddziale i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki.

## **Rozdział 5**

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

**§ 27.1.** Do zadań Wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą szkoły;
- 2) nadzorowanie pomiaru osiągnięć dydaktycznych uczniów;
- 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego;
- 4) uczestniczenie w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień;
- 6) nadzorowanie przebiegu zajęć pozalekcyjnych szkoły;
- 7) nadzorowanie nauczania indywidualnego;
- 8) koordynowanie wyznaczonych imprez kulturalnych;
- 9) koordynowanie udziału szkoły w różnych konkursach;
- 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw doraźnych;
- 11) kontrolowanie realizacji godzin ponadwymiarowych i opracowywanie stosownych zaleceń;
- 12) nadzorowanie planu i realizacji wycieczek;
- 13) koordynowanie rekrutacji uczniów do klas pierwszych;
- 14) nadzorowanie biblioteki szkolnej;
- 15) nadzorowanie planu dyżurów międzylekcyjnych i kontrola tych dyżurów;
- 16) wydawanie poleceń ustnych i pisemnych związanych ze swoim zakresem czynności oraz kontrola ich realizacji;
- 17) koordynowanie współpracy ze środowiskami kulturalnymi;
- 18) podpisywanie sprawozdań i pism w sprawach określonych przydziałem czynności;
- 19) wykonywanie innych doraźnych prac na polecenie Dyrektora szkoły.

**2.** Wicedyrektor pod nieobecność Dyrektora szkoły przejmuje funkcję kierowniczą.

**3.** Dyrektor szkoły opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

**§ 28.1.** Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych(administracyjnych) i obsługi.

**2.** Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotować się do prowadzenia zajęć edukacyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć po względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora szkoły;
- 11) przestrzegać Statutu szkoły;
- 12) zapoznać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
- 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
- 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz o jego zachowaniu.

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

**§ 29.1.** Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

3. uchylony

4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**§ 30.1.** Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych o pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.

4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków komunikacji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków komunikacji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

7. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.

8. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

**§ 31.1.** Do zadań wychowawców klas należy w szczególności:

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

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, w tym ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków bytowych i rodzinnych;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizacja planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji do uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jaki i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z uczniem, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń 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;
- 12) 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 i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,

- interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”, itp.;
  - 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 16) 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;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** 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.

**5.** Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 32.1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczyciel.

**3.** Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 33. 1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych, programów komputerowych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
- 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 10) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 12) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 13) organizacja wystaw okolicznościowych.

**2.** Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji pracy oraz inwentaryzacji księgozbioru, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

**§ 34. 1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista ds. kadr;
- 3) referent;
- 4) sekretarz szkoły.

**2.** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczką.

**3.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą pracowników samorządowych.

**4.** Stanowiska, o których mowa w ust.1 i ust.2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

**5.** Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie Statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.

**6.** Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2, należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach szkolnych;
- 2) zgłaszanie służbom technicznym lub Dyrektorowi szkoły albo wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny;
- 3) otwieranie i zamykanie szkoły oraz pomieszczeń wewnątrz szkoły w godzinach pracy;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem obiektów szkoły, legitymowanie obcych osób na terenie szkoły, dozоровanie sprawności instalacji (elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, gazowej) we wszystkich obiektach szkoły;
- 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości terenu przylegającego do obiektów szkoły;
- 6) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, dostarczanie do szkoły codziennej korespondencji i czasopism oraz dokonywanie zleconych zakupów, a także, w związku z powyższym, każdorazowe wpisywanie do zeszytu ewidencji wyjść w

godzinach służbowych godziny służbowego wyjazdu poza teren szkoły oraz godziny powrotu;

- 7) wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalistycznej wiedzy fachowej.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

**§ 35. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

**3.** 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.

**4.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**6. (uchylony).**

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

**8.** W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o ewaluację;

**9. (uchylony).**

**10.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

**11.** Oceny końcowe, o których mowa w ust. 10 pkt 2 lit. b, są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

**12.** Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 36. 1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

**2.** Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców 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.

**3.** Wymienione w ust. 2 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

**4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:

- 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
- 2) (uchylony);
- 3) (uchylony);
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, o których mowa w § 42-43, zastrzeżeń, o których mowa w § 44, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 5) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pomocą informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia, zawierającej wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować;
- 6) uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnej ma formę krótkiego ustnego komentarza, natomiast sposoby i formy uzasadniania ocen prac pisemnych są określone w obrębie wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (kryteria ocen dłuższych wypracowań, wystąpień i prezentacji; skale punktowe oceniania sprawdzianów, testów i ćwiczeń; skale procentowe przeliczania punktów na oceny szkolne).
- 7) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Udostępnianie uczniowi polega na wydaniu pracy na lekcji, na której praca jest omawiana, bądź - w przypadku, gdy uczeń jest na tej lekcji nieobecny - w terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela i ucznia. Udostępnienie rodzicowi odbywa się na warunkach ustalonych

między nauczycielem a rodzicem. Może ono przyjąć formę przekazania kserokopii, fotokopii, omówienia w trakcie konsultacji bądź indywidualnego spotkania nauczyciela z rodzicem.

**§ 37. 1.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

**2.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz bieżące 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. |

**3.** Ocenę niedostateczną uznaje się za ocenę negatywną, oceny od dopuszczającej do celującej – za oceny pozytywne.

**4.** Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.

**5.** Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

**6.** Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i nauczania na odległość, informacje o osiągnięciach i postępach ucznia mogą być przekazywane drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

**7.** (uchylony).

**8.** (uchylony).

**9.** (uchylony).

**10.** (uchylony).

**11.** (uchylony).

**12. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:**

| <b>%</b> | <b>ocena</b> |                     |
|----------|--------------|---------------------|
| 0 – 42   | 1            | niedostateczny      |
| 43 – 44  | 2 –          | dopuszczający minus |
| 45 – 48  | 2            | dopuszczający       |
| 49 – 52  | 2 +          | dopuszczający plus  |
| 53 – 54  | 3 –          | dostateczny minus   |
| 55 – 63  | 3            | dostateczny         |
| 64 – 72  | 3 +          | dostateczny plus    |
| 73 – 74  | 4 –          | dobry minus         |
| 75 – 81  | 4            | dobry               |
| 82 – 87  | 4 +          | dobry plus          |
| 88 – 89  | 5 –          | bardzo dobry minus  |
| 90 – 93  | 5            | bardzo dobry        |
| 94 – 96  | 5 +          | bardzo dobry plus   |
| 97 – 98  | 6 –          | celujący minus      |
| 99 – 100 | 6            | celujący            |

**§ 38. 1. (uchylony).**

2. W ciągu jednego dnia uczniowie mogą pisać tylko jedną pracę klasową, test lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe, testy lub sprawdziany.

3. Jeżeli wyznaczona praca klasowa, test lub sprawdzian nie odbędzie się z powodu nieobecności nauczyciela lub innych przyczyn, nauczyciel wraz z uczniami ustala nowy termin, bez konieczności uwzględnienia tygodniowego okresu wyprzedzającego, jednak przy przestrzeganiu pkt. 2.

**4. (uchylony).**

5. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy każdej oceny z pracy klasowej, testu lub sprawdzianu. Poprawa takiej oceny jest dobrowolna.

6. Uczeń może poprawić ocenę w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy klasowej, testu lub sprawdzianu przez nauczyciela.

7. Uczeń ma obowiązek napisać każdą formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności, na której był nieobecny.

8. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie mógł wziąć udziału w sprawdzianie, teście, pracy klasowej czy innej pisemnej formie sprawdzającej ma obowiązek

to uczynić w późniejszym terminie ustalonym wraz z nauczycielem; jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania innych uczniów.

**9.** W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności lub sytuacji losowej o terminie nadrobienia materiału i formie jego sprawdzenia decyduje nauczyciel.

**10.** (uchylony).

**11.** W przypadku nieprzekraczającej jednego dnia nieobecności w dniu ustalonego sprawdzianu, nauczyciel sam decyduje o terminie i formie sprawdzenia wiadomości, bez uprzedniego powiadomienia ucznia.

**12.** (uchylony).

**13.** (uchylony).

**14.** (uchylony).

**15.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie dwa razy w półroczu. Dla przedmiotu realizowanego w liczbie 1 godziny tygodniowo, uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnego zgłoszenia nieprzygotowania.

**16.** (uchylony).

**17.** Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.

**18.** (uchylony).

**19.** (uchylony).

**20.** (uchylony).

**§ 39. 1.** Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych formułowane są przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Zespoły przedmiotowe ustalają również sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**2.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**3.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 35 ust. 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym półroczu, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

9. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie

o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**10.** Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły. Każde zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego otrzymuje datę wpływu w sekretariacie szkoły.

**11.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 6 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z tych lekcji.

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

**13.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

**14.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 13, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

**15.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 40. 1.** Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

**2.** Klasyfikowanie roczne polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w dwóch półroczach. Pierwsze półrocze rozpoczyna się wraz z dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu

określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, a kończy się przed 20 stycznia; drugie półrocze rozpoczyna się pierwszego dnia po dokonaniu klasyfikacji śródrocznej i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej na koniec pierwszego półrocza uczeń winien nadrobić materiał według rekomendacji nauczyciela.

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

6. Na siedem dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

7. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują ucznia na poszczególnych godzinach zajęć z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego, a wychowawca ustala klasyfikacyjną ocenę zachowania.

8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na siedem dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Dopuszcza się możliwość poinformowania rodzica o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) za pomocą SMS lub MMS na numer kontaktowy potwierdzony przez rodzica na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) za pośrednictwem dziennika internetowego;
- 3) poprzez służbową pocztę mailową nauczyciela.

9. (uchylony).

10. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej **jeden** z wymienionych poniżej warunków:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

**11.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu bardzo dobrym określonym w przedmiotowym systemie oceniania;
- 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.

**12.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dobrym określonym w przedmiotowym systemie oceniania;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**13.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dostatecznym w przedmiotowym systemie oceniania;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**14.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**15.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- 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).

**§ 41. 1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły. Przewidywana ocena nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, może więc ulec podwyższeniu, a w szczególnych przypadkach obniżeniu (nawet do oceny niedostatecznej).

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

**3.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) (uchylony).
- 2) (uchylony).
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

**4.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych. Podanie może złożyć również rodzic.

**5.** (uchylony).

**6.** W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych prośba ucznia zostaje odrzucona.

**7.** Sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w części pisemnej i ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną w terminie 3-5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

**8.** Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych /lub następnego dnia/ informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne

sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

**9.** Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**10.** Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzali czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

**11.** Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**12.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

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

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

**5.** (uchylony).

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

**7.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

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

**11.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**12.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

**13.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**14.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

**17.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny negatywne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 43. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7.** 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 § 35 ust. 2 i § 39 ust. 1 według pełnej skali ocen.

**8.** W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te potrzeby.

**9.** Nauczyciel prowadzący dane 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**10.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**12.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**13.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 17.

**14.** 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.

**15.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodne z planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

**16.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie do 5 dni roboczych 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.

**17.** 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 zawarte w § 43 ust. 2 - 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 44.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie

później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Decyzję o zasadności przedłożonego zastrzeżenia podejmuje dyrektor na podstawie przedłożonej dokumentacji. Nie uczestniczy w tej decyzji Rada Pedagogiczna.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**9.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**10.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**§ 45. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, w szczególności:

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

**2.** Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**3.** Ostateczną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę:

- 1) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
- 2) opinię uczniów danej klasy,
- 3) opinię nauczycieli uczących w danej klasie (uczący w danej klasie są zobowiązani do wpisywania w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag o uczniu),
- 4) opinie innych nauczycieli pracujących w szkole i pracowników szkoły,
- 5) informacje dotyczące pozaszkolnej aktywności ucznia.

**4.** Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby (instytucje) spoza szkoły.

**5.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym) oraz ich rodziców (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

7. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:

- 1) **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia jedno lub więcej z następujących zachowań:
  - a) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
  - b) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
  - c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - d) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
  - e) postępuje nieuczciwie,
  - f) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
  - g) popełnił czyn ścigany prawnie,
  - h) otrzymał kary statutowe,
  - i) świadomie działa na niekorzyść społeczności szkolnej,
  - j) nie szanuje mienia szkoły.
- 2) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia jedno z poniższych zachowań:
  - a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,

- b) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
  - c) popełnił nieuczciwość,
  - d) ulega nałogom,
  - e) otrzymał karę statutową,
  - f) nie szanuje mienia szkoły.
- 3) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
  - b) przestrzega podstawowych norm moralnych; nie stosuje przemocy,
  - c) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia,
  - d) nie zawsze przestrzega zasad kultury języka polskiego,
  - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
  - f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty,
  - g) dba o zdrowie i nie ulega szkodliwym nałogom,
  - h) jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
  - i) dba o schludny wygląd.
- 4) **Dobłą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły,
    - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
    - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
    - w małym stopniu przejawia zainteresowanie uczestnictwem w życiu klasy i szkoły,
  - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
    - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
    - dba o kulturę słowa,
    - jest uczciwy w postępowaniu,
    - reaguje na zło,
    - okazuje szacunek innym ludziom,

- dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
- dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia (ubiór jest zawsze dostosowany do sytuacji),
- okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego.

- 5) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto jedno z następujących:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - c) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
  - e) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
  - f) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
  - g) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień,
  - h) bierze udział w działaniach promocyjnych szkoły,
  - i) maksymalnie wykorzystuje swoje zdolności,
  - j) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w zajęciach pozalekcyjnych.
- 6) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów określonych w pkt. 5.

**9.** Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mogą mieć także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

- a) aby otrzymać ocenę wzorową, uczeń musi mieć wszystkie godziny usprawiedliwione,
- b) nieusprawiedliwienie 1-8 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
- c) nieusprawiedliwienie 9-15 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 16-20 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 21-35 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

**10.** Godziny nieobecności rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia w terminie siedmiu dni od dnia przyjscia ucznia do szkoły w dzienniczku usprawiedliwień lub za pomocą dziennika internetowego z konta rodzica lub pełnoletniego ucznia.

**11.** Zwolnienie ucznia z zajęć w ciągu dnia możliwe jest tylko na podstawie

pisemnego oświadczenia rodzica lub pełnoletniego ucznia zamieszczonego w dzienniczku usprawiedliwień.

**12.** W przypadkach losowych rodzic może zwolnić ucznia z lekcji w danym dniu za pomocą SMS-a wysłanego z numeru kontaktowego znajdującego się w dokumentacji szkolnej na numer nauczyciela wychowawcy; wychowawca dokumentuje ten fakt w dzienniku internetowym.

**13.** Ocenianie bieżące zachowania ma charakter opisowy i polega na wpisywaniu przez nauczycieli do dziennika lekcyjnego pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń o postawie i zachowaniu ucznia.

**14.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**16.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w ust. 9.

**17.** W skład komisji, o której mowa w ust. 10, wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

**18.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

**19.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) termin posiedzenia komisji;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**20.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**21.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 3 lub 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

**22.** Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

**23.** Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

**24.** Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

**25.** Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni (lub następnego dnia) od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

**26.** Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

**27.** Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

**28.** Ocena zachowania ucznia w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 46. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego;
- 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych;
- 5) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć;
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z wyłączeniem kartkówek sprawdzających wiedzę z trzech ostatnich lekcji;
- 9) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami;
- 10) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 11) działania w samorządzie uczniowskim, kandydowania do jego organów oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 12) ubiegania się o udział w reprezentowaniu szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów;
- 13) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia;
- 14) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 15) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

**§ 47. 1. Uczeń ma obowiązki:**

- 1) zdobywać wiedzę i systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 2) regularnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, nie spóźniać się na lekcje oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi;
- 6) nie stosować agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 7) przeciwstawiać się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności, zgłaszać nauczycielowi fakt zaistnienia takich sytuacji;
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, nie dopuszczać się kradzieży i niszczenia mienia;
- 9) nie podejmować działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innych osób;
- 10) troszczyć się o własne zdrowie i higienę;
- 11) nieść, w miarę swoich możliwości, pomoc potrzebującym;
- 12) godnie reprezentować szkołę, również przebywając poza jej terenem;
- 13) przestrzegać statutu szkoły.

**§ 48. 1.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że zostały naruszone.

**2.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:

- 1) ustnej do:
  - a) Dyrektora szkoły,
  - b) wychowawcy,
  - c) pedagoga szkolnego;
- 2) pisemnej do:
  - a) Dyrektora,
  - b) Rady Pedagogicznej.

**3.** Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

**4.** Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

**5.** W ciągu 14 dni roboczych wnioskodawca (uczeń lub jego rodzic) otrzymuje odpowiedź pisemną od Dyrektora szkoły.

**§ 49. 1.** Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) postawę godną naśladowania;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom;
- 6) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

**2.** Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonego w obecności społeczności szkolnej;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) nagrody książkowej;
- 4) finansowej - w postaci zaproponowania jego kandydatury przez Radę Pedagogiczną do przyznania stypendium.

**3.** Nagrody mogą być przyznawane przez:

- 1) Dyrektora;
- 2) wychowawcę klasy;
- 3) nauczyciela;
- 4) Radę Rodziców.

**4.** Jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do Dyrektora szkoły wniosek, wraz z uzasadnieniem.

**5.** Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.

**6.** Zespół analizuje zastrzeżenia rodzica/pełnoletniego ucznia, odnosząc się do zarzutów.

**7.** Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia zastrzeżeń przekazuje rodzicom/uczniowi odpowiedź na postawione w piśmie zastrzeżenia.

**§ 50. 1. Uczeń może być karany:**

- 1) ustnym upomnieniem;
- 2) (uchylony);
- 3) naganą;
- 4) obniżeniem rocznej oceny z zachowania;
- 5) zawieszeniem praw w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz oraz udziału w wycieczkach szkolnych;
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

**2.** Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

**3.** Karę może nałożyć:

- 1) Dyrektor;
- 2) Wychowawca;
- 3) Nauczyciel;
- 4) Rada Pedagogiczna;
- 5) Rada Rodziców.

**4.** Przy nakładaniu kar, należy brać pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

**5.** Rodzic lub pełnoletni uczeń może w terminie 3 dni roboczych od nałożenia kary odwołać się pisemnie do Dyrektora szkoły.

**6.** Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.

**7.** Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.

**8.** Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

**9.** Od nagany dyrektora wręzonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.

**10.** Rada Pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

**§ 51. 1.** W świetle postanowień zawartych w Statucie uczeń zobowiązany jest:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu, przygotowywać się do pisemnych form sprawdzania wiedzy;
- 3) zachować należyłą uwagę w czasie zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 4) spełniać obowiązek szkolny; przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, także jeśli prowadzone są także w formie zdalnej.

**2.** Każda nieobecność ucznia (na każdej godzinie zajęć lekcyjnych) wymaga usprawiedliwienia. Z pisemnym wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach występują jego rodzice lub pełnoletni uczeń. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretną datę oraz czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna). Nie wolno na jednym usprawiedliwieniu wpisywać dat z różnych okresów czasowych. Rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności.

**3.** Dopuszcza się następujące formy wnioskowania rodziców lub pełnoletnich uczniów o usprawiedliwienie nieobecności:

- 1) pisemna prośba rodzica/pełnoletniego ucznia zamieszczona w dzienniczku usprawiedliwień;
- 2) pisemna prośba rodzica/pełnoletniego ucznia wysłana drogą elektroniczną:
  - a) za pośrednictwem e-dziennika (przez moduł: wiadomości, z konta rodzica lub konta pełnoletniego ucznia),
  - b) uchylony,
  - c) w formie e-maila wysłanego przez rodzica na służbową pocztę mailową nauczyciela;
- 3) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
- 4) zaświadczenie urzędowe wystawione przez upoważnione do tego instytucje (organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp.) stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

**4.** Uczeń zobowiązany jest do noszenia stosownego do sytuacji szkolnej ubioru. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

**5.** W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych w trakcie lekcji, chyba że prowadzący zajęcia nakaże ich wykorzystanie w celach edukacyjnych. Nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów na czas lekcji i odłożenia ich we wskazanym miejscu w klasie.

1) uchylony

**6.** Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne w stosunku do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

**7.** Bezwzględnie zabrania się używania przemocy fizycznej względem innych osób, naruszania ich godności osobistej.

**8.** Zabrania się stosowania jakiejkolwiek formy przemocy w przestrzeni internetowej.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 52.1. Szkoła posiada własny Sztandar, zgodnie z decyzją nr XII/104/2003z dnia 30 grudnia 2003 r. zezwalającą na ustanowienie i używanie sztandaru.

2. Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa – orzeł w kolorze srebrnym.

3. Rewers sztandaru zawiera: na srebrnym tle, pośrodku - kontur głowy Fryderyka Chopina w kolorze złotym. Nad głową Fryderyka Chopina znajduje się napis: „IV Liceum Ogólnokształcące im Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim”.

4. Szkoła posiada własną pieśń szkoły, która obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych:

„Wśród wielu dni naszych życiowych szans, jesteśmy z sobą mając wspólny cel nauką i pracą tworzymy czas wciąż nowych wyzwań, które niesie wiek.

Łączy nas moc serc przyjaznych myśli Fryderyka Chopina. Z nadzieją idziemy razem, tworząc w pokoju swój los”.

5. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:

- 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu:

„My, młodzież IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim, w obecności Dyrekcji, Grona Pedagogicznego, Wychowawców, Rodziców i Kolegów uroczystie ślubujemy: wypełniać sumiennie obowiązki ucznia IV Liceum Ogólnokształcącego w Ostrowie Wielkopolskim - ślubujemy; zachowywać postawę moralną i obywatelską godną ucznia Rzeczypospolitej Polskiej - ślubujemy; okazywać należyty szacunek władzom szkoły, jej nauczycielom i pracownikom - ślubujemy; przestrzegać zasad koleżeńskości - ślubujemy”.

- 4) Dzień Patrona;
- 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
- 6) pożegnanie absolwentów oraz nauczycieli odchodzących na emeryturę.

**§ 53. 1.** Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) Dyrektora szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organów szkoły;
- 4) w przypadku zmiany przepisów prawnych.

**2.** Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.

**3.** Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

**4.** Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

**5.** Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

**6.** Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora szkoły.

**7.** Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Statut stanowi załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej IV Liceum Ogólnokształcącego im. Fryderyka Chopina w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 11 września 2025 r.

Dyrektor  
Małgorzata Jędroch