

# **STATUT**

## **CLXI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. WŁADYSŁAWA BARTOSZEWSKIEGO**

**WCHODZĄCEGO W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ NR 127**

**W WARSZAWIE**

**STAN PRAWNY NA 1 WRZEŚNIA 2025**

## Spis treści:

|                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| Rozdział I .....                                        | 3   |
| INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....                         | 3   |
| Rozdział II .....                                       | 4   |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                             | 4   |
| Rozdział III.....                                       | 12  |
| ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY..... | 12  |
| Rozdział IV .....                                       | 23  |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....                          | 23  |
| Rozdział V .....                                        | 37  |
| REKRUTACJA.....                                         | 37  |
| Rozdział VI.....                                        | 37  |
| UCZNIOWIE .....                                         | 37  |
| Rozdział VII.....                                       | 47  |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....              | 47  |
| Rozdział VIII.....                                      | 63  |
| RODZICE, WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....             | 63  |
| Rozdział IX .....                                       | 65  |
| WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....       | 65  |
| Rozdział X.....                                         | 103 |
| CEREMONIAŁ SZKOŁY .....                                 | 103 |
| Rozdział XI.....                                        | 103 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                              | 103 |

## **Rozdział I**

### **INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

**§ 1. 1.** CLXI Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Bartoszewskiego, zwane dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną ponadpodstawową, działającą na podstawie: 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; 3) niniejszego Statutu Szkoły. Cykl kształcenia w szkole wynosi cztery lata.

**§ 2. 1.** Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ulicy Smoczej 19. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 127 w Warszawie.

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje podstawę programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, programy własne nauczycieli oraz innowacje dydaktyczne.

**2.** uchylono

**§ 4. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą przy ulicy Plac Bankowy 3/5 00-950 Warszawa.

**2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**3.** uchylono

**§ 5. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową m. st. Warszawy. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**2.** Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wola.

**3.** Nauka w szkole jest bezpłatna.

**§ 6. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady rekrutacji do szkoły oraz przyjmowania uczniów z innych szkół ponadpodstawowych określają odrębne przepisy ustanowione przez miasto stołeczne Warszawa oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 7. 1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska. Celem szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów oraz przygotowanie ich do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 3) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego uczniów;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) kształcenie i wychowanie uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) wpajanie uczniom zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 7) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów;

- 8) sprawowanie opieki nad uczniami w szkole i w trakcie wycieczek szkolnych;
- 9) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, ochronę ich zdrowia, ochronę przed demoralizacją, przemocą oraz innymi przejawami patologii społecznych;
- 10) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 11) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 12) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 13) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 15) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 16) opieka nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## **2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

## **3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:**

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,  
oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.**

5. Diagnozę przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**§ 8. 1.** Na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

2. W uzasadnionych przypadkach szkoła umożliwia uczniom indywidualne nauczanie.
3. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez wspieranie rozwoju i promowanie osiągnięć.

**§ 9. 1.** Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla szkoły ponadpodstawowej przez MEN oraz programy własne i autorskie;
- 5) realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;

- 7) wykonuje działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych w szkole, podczas przerw między zajęciami i poza szkołą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) podejmuje działania mające na celu rozwijanie i podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, wychowanie w duchu tolerancji i szacunku dla innych kultur, religii, przekonań;
- 10) umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
- 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 12) dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

**§ 10. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów wymagających takich zajęć;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 5) zajęcia rozwijające zdolności i zainteresowania uczniów;
- 6) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**2.** Zajęcia edukacyjne wymienione w §10 ust. 1 pkt 6 organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Uczniowie, którzy nie są obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

4. Szkoła zapewnia integrację uczniów, którzy nie są obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

5. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### **Działalność innowacyjna**

**§ 11. 1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje:

- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) tworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Innowacja może obejmować jedno, kilka lub wszystkie zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg oddziałów lub grup).

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

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty w jej opisie.
10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

### **Działalność eksperymentalna**

**§ 12. 1.** W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskimi rozwiązaniami programowymi, organizacyjnymi lub metodycznymi mającymi na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2.** Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia eksperymentu nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i po akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

**Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami  
w zakresie działalności innowacyjnej**

§ 13. 1. W szkole mogą działać, zgodnie z odrębnymi przepisami, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

**2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:**

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

**3.** Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

**4.** Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

**§ 14. 1.** Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

**2.** W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

**3. Cele i sposoby działania:**

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie jej umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców uczniów niepełnoletnich lub zgodą uczniów pełnoletnich oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców uczniów niepełnoletnich lub zgody uczniów pełnoletnich i Dyrektora szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

### **Rozdział III**

## **ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY**

**§ 15. 1.** Organami szkoły są:

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### **I. DYREKTOR SZKOŁY**

**§ 16. 1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

**2.** Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi szkoły określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 11) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organizacji związkowych, o ile organy te działają na terenie szkoły;
- 12) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi na terenie szkoły, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w odrębnych przepisach;
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) tworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy wolontariatu szkolnego, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 16) współpraca z pielęgniarką lub higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym celu udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia dla właściwej opieki;
- 17) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 18) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 19) ocenianie pracy nauczycieli;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 21) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 22) za zgodą rodziców niepełnoletniego ucznia lub za zgodą pełnoletniego ucznia stosowanie środków oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie.

**§ 17. 1.** Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

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

**§ 18. 1.** Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. 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.

§ 19. 1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 20. 1. Dyrektor szkoły po otrzymaniu orzeczenia z poradni pedagogiczno-psychologicznej o potrzebie nauczania indywidualnego organizuje nauczanie indywidualne.

§ 21. 1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły.

2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

3. Kompetencje wicedyrektora:

- 1) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności w zakresie wszystkich czynności, do których uprawniony jest Dyrektor, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora;
- 4) bierze udział w przygotowaniu projektów, planów i innych dokumentów organizacyjnych szkoły;
- 5) współorganizuje działalność pozalekcyjną np. wycieczki oraz nadzoruje konkursy i zawody wewnątrzszkolne;
- 6) wnioskuje do Dyrektora szkoły w sprawach kar i nagród dla nauczycieli lub uczniów.

§ 22. 1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

## **II. RADA PEDAGOGICZNA**

**§ 23. 1.** W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

**2.** W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**3.** Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania i jest odpowiedzialny za zawiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady.

**4.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

**5.** Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**6.** 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.

**§ 24. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) opracowywanie i uchwalanie statutu szkoły;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

**2. Rada Pedagogiczna opiniuje:**

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przyznawania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dotyczące kandydata na stanowisko wicedyrektora szkoły.

**3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go Radzie Rodziców.**

**4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.**

**5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku.**

**6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora szkoły, którego postępowanie budzi zastrzeżenia jej członków rady. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.**

**7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie wicedyrektora lub innej osoby pełniącej funkcje kierownicze.**

**8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa.**

**9.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**10.** Zebrania Rady są protokołowane.

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

**12.** 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.

**13.** Obecność nauczycieli na Radzie Pedagogicznej jest obowiązkowa.

**14.** Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, 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.

**15.** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

**16.** Praca Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania czynności jednostek systemu oświaty (oraz poza tym ograniczeniem, jeśli jest to zgodne z przepisami wyższego rzędu) może być podejmowana za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu artykułu 2 punkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

### **III. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

**§ 25. 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie liceum. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.

**2.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**3.** Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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 w porozumieniu z Dyrektorem liceum działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 6) prawo do powoływania rzecznika praw ucznia spośród uczniów i nauczycieli.

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

**5.** W wypadku opisanym w ust. 4, Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

### **IV. RADA RODZICÓW**

**§ 26. 1.** Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły. Rada Rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców, wspiera działalność statutową szkoły poprzez:

- 1) występowanie do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 4) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczanie ich na wspieranie działalności statutowej szkoły. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym koncie bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

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

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

**4.** Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;

- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

#### **5. Rada Rodziców może:**

- 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny prac.

**6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:** wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**7. Tryb wyboru członków Rady:** wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **V. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

§ 27. 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.

2. Organy liceum planują swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem szkoły.

4. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie ustnej lub pisemnej.

6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów w szkole jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

7. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

§ 28. 1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły, gdy inne możliwości porozumienia zostały wyczerpane, można zwrócić się do Dyrektora z prośbą o mediację.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek jednej ze stron sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami, stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny składający się z 5 osób, powołany przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół podejmuje działania na wniosek jednego z organów lub Dyrektora szkoły.
7. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
8. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia obie strony sporu, a decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
9. Jeżeli istnieje konflikt pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną, mediację powinien podjąć organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **I. OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

**§ 29. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Urząd Miasta Stołecznego Warszawy.

3. Arkusz organizacji Dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych.

4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;  
dla poszczególnych oddziałów:
- 8) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
- 9) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, edukacji zdrowotnej, edukacji obywatelskiej, języka mniejszości narodowej;
- 10) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- 11) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 12) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
- 13) tygodniowy wymiar godzin zajęć w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 14) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 15) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć

wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

16) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

**§ 30. 1.** Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

**2.** Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

**3.** Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich zajęciach edukacyjnych obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.

**4.** Szkoła może prowadzić oddziały innowacyjne zgodnie z rozporządzeniem MEN.

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

**2.** Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.

1) Klasyfikacja okresowa odbywa się raz w ciągu roku szkolnego przed końcem pierwszego okresu, który kończy się w piątek najbliższy dacie 15 stycznia. Jeśli ten dzień wypada w czasie ferii zimowych, okres pierwszy trwa do ostatniego piątku przed feriami.

2) Drugi okres rozpoczyna się od poniedziałku przypadającego w kolejnym tygodniu. Klasyfikację roczną przeprowadza się przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

**3.** W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

5. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 8 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

10. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 i 15 minut.

11. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich czy eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.

12. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły;
- 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

**13.** Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) temperatura w salach lekcyjnych podczas trwania zajęć jest niższa niż  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

**§ 32. 1.** Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, to za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów  
lub
- 2) pomoc nauczyciela.

**2.** W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

**§ 33. 1.** Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 34. 1.** Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne wspierające i rozwijające oraz wprowadza zajęcia edukacyjne nadobowiązkowe.

**2.** W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła może prowadzić wymianę młodzieży szkolnej z uczniami innych szkół oraz warsztaty językowe poza granicami kraju.

**3.** Dla uczniów mających trudności w nauce lub uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

**4.** Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

**§ 35. 1.** Zakres zajęć pozalekcyjnych może być opiniowany przez Radę Pedagogiczną i jest zatwierdzany przez Dyrektora szkoły.

**§ 36. 1.** Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły w czasie przerw pełnione są dyżury nauczycielskie.

**2.** Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznania uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

**3.** Na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami BHP.

**§ 37. 1.** W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

**§ 38. 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą oddziału.

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

**§ 39. 1.** Nauczyciel wybiera program nauczania spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel może wybrać podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub korzystać z innych materiałów.

2. Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z wyborami, o których mowa w ust. 1, ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników/materiałów.

3. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i podręczników/materiałów, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników/materiałów obowiązuje przez cały etap edukacyjny.

5. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników/materiałów, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły może podejmować działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 40. 1. Na terenie szkoły podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (§49 ust. 1 pkt 27).

## **II. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

§ 41. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

3. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) konserwacja zbiorów.

**4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:**

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

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

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

**7.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

**8. Do zbiorów bibliotecznych należą m.in.:**

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych zajęć edukacyjnych;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

- 6) zbiory multimedialne;
- 7) materiały regionalne i lokalne.

**9.** W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**10.** W przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest, co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza się obowiązek kierowania biblioteką.

**11.** Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w zakresie:

- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

**12.** Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:

- 1) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- 3) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.

**13.** Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami w zakresie:

- 1) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- 3) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

**14.** Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

**15.** Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

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

### **III. STOŁÓWKA SZKOLNA**

**§ 42. 1.** W szkole istnieje możliwość spożycia odpłatnych gorących posiłków w stołówce szkolnej prowadzonej przez ajenta.

### **IV. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

**§43. 1.** W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

**2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3.** Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

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

**4.** Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia

medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

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

- 1) dziennika elektronicznego;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, np. Microsoft Teams;
- 7) przez informowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów (prac klasowych).

8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
- 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy

komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia poprzez udzielenie krótkiej odpowiedzi na zadane pytanie;

3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. karty pracy, prezentacji, obliczeń i innych uzgodnionych z nauczycielem form zaliczenia partii materiału itp.);

4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez dziennik elektroniczny.

**9.** Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami ucznia niepełnoletniego bądź uczniem pełnoletnim poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony wcześniej.

**10.** W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

**11.** Uczeń oraz rodzic ucznia niepełnoletniego ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) dziennik elektroniczny;

2) wideokonferencje;

3) kontakt mailowy;

4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela udostępniany będzie tylko za jego zgodą;

5) bezpośredni kontakt.

**12.** O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez dziennik elektroniczny przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.

**13.** W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice ucznia niepełnoletniego bądź uczeń pełnoletni przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy oddziału.

**14.** Na wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego Dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia, bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

**15.** Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni może złożyć elektronicznie (poprzez dziennik elektroniczny lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.

**16.** W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom uczniów niepełnoletnich informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

**17.** Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.

**18.** W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

**19.** Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

**§44. 1.** Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
- 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
  - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
  - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
- 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
- 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

**2.** W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez dziennik elektroniczny lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

**§45. 1.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
- 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

## **2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:**

### **1) online:**

- a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- b) indywidualnie z uczniem;

### **2) offline:**

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

## **Rozdział V**

### **REKRUTACJA**

**§ 46. 1.** Do Liceum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową. Zasady rekrutacji do Liceum określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VI**

### **UCZNIOWIE**

#### **I. PRAWA I OBOWIĄZKI**

**§ 47. 1.** Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriami i zasadami oceniania;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) poszanowania swojej godności;
- 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań z szacunkiem dla innych osób;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych wcześniej kryteriów w skali 1 do 6 z różnych form sprawdzania jego wiedzy i umiejętności;
- 8) powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (prac klasowych) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 9) niezadawania prac domowych na święta (rozumianych jako przerwa wielkanocna oraz przerwa bożonarodzeniowa) i ferie;
- 10) nieprzeprowadzania sprawdzianów (prac klasowych) w pierwszym dniu po zakończeniu przerwy świątecznej (rozumianej jako przerwa wielkanocna oraz przerwa bożonarodzeniowa) i ferii (chyba że uczniowie wyrażą na to zgodę);
- 11) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 14) korzystania z pomocy szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, pod nadzorem osób upoważnionych;
- 16) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 17) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 19) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 20) brania udziału w konkursach i olimpiadach;
- 21) ochrony przed przejawami przemocy, agresji, zastraszania;
- 22) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 23) podejmowania w porozumieniu z Dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu;

- 24) korzystania z redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 25) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§ 48. 1.** Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

**2.** Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.

**3.** Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

**5.** Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

**6.** Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

**7.** Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

**8.** Wnoszący skargę otrzymuje poprzez informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

**9.** Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**10.** Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

**11. Rozpatrzenie każdej skargi powinno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.**

**§ 49. 1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności;
- 2) przestrzegać zachowań i zasad etycznych oraz norm społecznych;
- 3) aktywnie uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych;
- 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na zasadach i warunkach określonych w § 49a;
- 6) nadrabiać zaległości programowe;
- 7) godnie reprezentować swoją szkołę;
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły i odnosić się do wszystkich z szacunkiem, niezależnie od ich przekonań i poglądów;
- 10) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 11) chronić własne życie i zdrowie, mieć poczucie odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz innych osób;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne własne i innych;
- 13) przestrzegać szkolnych zasad ubioru określonych w §100 ust. 1;
- 14) szanować symbole narodowe, szkolne i kultywować tradycje szkoły;
- 15) przestrzegać zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych nagrywających oraz odtwarzających dźwięk i obraz. Korzystanie z tych urządzeń dozwolone jest na przerwach;
- 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów i innych wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych substancji odurzających oraz rozprowadzania ich, jak również nie przebywać pod ich wpływem na terenie szkoły;
- 17) podporządkować się postanowieniom zawartym w statucie szkoły oraz innym postanowieniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej, które wynikają z bieżącej działalności placówki;
- 18) punktualnie przychodzić na lekcje;
- 19) uchyłono
- 20) rzetelnie przygotowywać się do lekcji (odrabiać prace domowe, przynosić niezbędne materiały, przybory itp.);

- 21) wywiązywać się z podjętych zobowiązań wobec oddziału i szkoły;
- 22) poprawnie zachowywać się podczas lekcji i przerw, na terenie klasy i szkoły, na boisku, na wycieczkach;
- 23) unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- 24) informować o zauważonych zagrożeniach;
- 25) przestrzegać zasad higieny;
- 26) przestrzegać społecznych norm współżycia (szczerść, prawdomówność, odpowiedzialność za własne czyny i słowa, szacunek dla drugiego człowieka);
- 27) nosić na terenie szkoły w trakcie uroczystości szkolnych i w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz stroju galowego: biała bluzka lub koszula, granatowa, czarna lub szara spódnica/długie spodnie, garnitur lub sukienka w tych kolorach;
- 28) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu szkoły w czasie przeznaczonym dla danego oddziału na zajęcia dydaktyczne i podczas przerw między tymi zajęciami;
- 29) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły broni, narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
- 30) dbać o sprzęt i pomoce naukowe w salach lekcyjnych oraz niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 31) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 32) usunąć dokonane przez siebie zniszczenia w wyznaczonym przez nauczyciela lub Dyrektora terminie;
- 33) przeciwdziałać przemocy, wulgarności i brutalności, przejawiającej się zarówno w czynach jak i słowach;
- 34) w miarę możliwości nieść pomoc potrzebującym;
- 35) działać na rzecz społeczności szkolnej, tworząc dobrą atmosferę w oddziale i szkole;
- 36) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych

**§ 49a 1.** W przypadku nieobecności ucznia, uczeń pełnoletni lub rodzic ma obowiązek w ciągu kolejnych 14 dni kalendarzowych przedłożyć wychowawcy oddziału poprzez dziennik elektroniczny pisemny wniosek o usprawiedliwienie tej nieobecności. Po tym terminie wnioski o usprawiedliwienia nie będą uwzględniane i honorowane.

**2.** W przypadku nieobecności przypadających na 2 ostatnie tygodnie każdego okresu, uczeń pełnoletni lub rodzic ma obowiązek przedłożyć wychowawcy oddziału poprzez dziennik

elektroniczny pisemny wniosek o usprawiedliwienie tych nieobecności najpóźniej w dniu, w którym uczeń był nieobecny w szkole. Po tym terminie wnioski o usprawiedliwienia nie będą uwzględniane i honorowane.

**3.** Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności uczniów pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą przedkładać jedynie w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

**4.** Jeśli uczeń jest nieobecny na pierwszej godzinie lekcyjnej, uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą przedłożyć wychowawcy oddziału wniosek o usprawiedliwienie tej nieobecności jedynie tego samego lub najpóźniej następnego dnia. Po tym terminie wnioski o usprawiedliwienia nie będą uwzględniane i honorowane.

**§ 49b 1.** W sytuacjach szczególnych na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego wychowawca klasy zwalnia ucznia z części lub całości zajęć lekcyjnych.

**2.** Pisemne zwolnienie od rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego musi zawierać: dane ucznia, datę i godzinę zwolnienia, oświadczenie o wzięciu pełnej odpowiedzialności prawnej za dziecko w tym czasie, przyczynę zwolnienia oraz podpis rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia.

**3.** Zwolnienie musi nastąpić przed wyjściem ucznia ze szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione.

**4.** Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, w przypadku jego nieobecności, zwolnienie w dzienniku elektronicznym należy skierować do wicedyrektora szkoły.

**5.** Przed opuszczeniem budynku szkoły uczeń przedstawia na portierni podpisany przez upoważnioną do tego osobę (wychowawca lub, w razie jego nieobecności, wicedyrektor szkoły) formularz zwolnienia.

**§ 49c 1.** W przypadku spóźnienia ucznia na jego pierwsze zajęcia lekcyjne danego dnia, uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego mają obowiązek przedłożyć wychowawcy

oddziału poprzez dziennik elektroniczny pisemny wniosek o usprawiedliwienie tego spóźnienia tego samego dnia, w którym miało ono miejsce lub najpóźniej dnia następnego. Po tym terminie wnioski o usprawiedliwienie spóźnienia nie będą uwzględniane i honorowane.

**§ 49d 1.** Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców;
- 2) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych - aparaty powinny być wyłączone i schowane;
- 3) dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego podczas lekcji, wycieczek szkolnych, realizacji projektów, dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyłącznie na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
- 4) korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w szkole, w celu nagrywania dźwięku i obrazu, przesyłania ich i rozpowszechniania, jest możliwe wyłącznie w celach edukacyjnych i na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
- 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły, zostaje odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym, w formie uwagi;
- 6) rodzice ucznia zostają niezwłocznie zapoznani z sytuacją i pouczeni o możliwych konsekwencjach - w tym prawnych - związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły lub innych osób, np. poprzez nagrywanie i rozpowszechnianie ich wizerunku;
- 7) nieprzestrzeganie przez ucznia powyższych zasad ma wpływ na ocenę jego zachowania.

**§ 50. 1.** Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzję w tej kwestii podejmuje Dyrektor szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **II. RODZAJE NAGRÓD ORAZ TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY**

**§ 51. 1.** Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę na forum oddziału;

- 2) pochwałę na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) stypendium ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę (za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce – średnia arytmetyczna ocen rocznych 4,75 i powyżej);
- 6) tytuł „Najlepszy Absolwent”.

2. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

3. Pod koniec każdego roku szkolnego wybrany zostaje „Najlepszy absolwent”. Kandydatów zgłaszają wychowawcy ostatnich oddziałów i przedstawiają ich sylwetki na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Uczeń zgłaszany do tytułu „Najlepszego absolwenta” powinien uzyskać na zakończenie roku szkolnego średnią arytmetyczną ocen rocznych co najmniej 4,75, zachowanie bardzo dobre lub wzorowe oraz aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły i godnie ją reprezentować.

4. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego.

**§ 52. 1.** Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.

2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem mogą być złożone przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty otrzymania przez ucznia nagrody.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia ich złożenia w sekretariacie szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca oddziału i pedagog szkolny.

7. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie.

8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

### **III. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

**§ 53. 1.** Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może ponieść między innymi następujące konsekwencje:

- 1) upomnienie lub naganę wychowawcy oddziału;
- 2) upomnienie lub naganę Dyrektora szkoły;
- 3) rozmowę dyscyplinującą przeprowadzoną przez Dyrektora, wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
- 4) przeniesienie do oddziału klasy równoległej;
- 5) obniżenie oceny zachowania;
- 6) zawieszenie w prawach ucznia o charakterze przywilejów na określony czas, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie praw i obowiązków ucznia;

- 7) pozbawienie pełnionych funkcji;
- 8) prace na rzecz szkoły;
- 9) karę określoną w §16 ust. 2 pkt 22.

**2.** Kary mogą być stosowane łącznie.

**3.** Kary mogą być udzielane na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców.

**4.** O przyznanych uczniowi zastosowanych wobec niego karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia niepełnoletniego.

**5.** Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

**§ 54. 1.** Od wymienionych kar uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od otrzymania decyzji o karze. Dyrektor rozpatruje wniosek odwoławczy wraz z pedagogiem szkolnym i wychowawcą, a w szczególnych przypadkach także z Radą Pedagogiczną w terminie 3 dni. Dyrektor może:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

**2.** Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

**§ 55. 1.** Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w następujących przypadkach:

- 1) umyślnego i nagannego działania przynoszącego znaczną szkodę szkole, społeczności klasowej, innym uczniom, nauczycielom lub innym pracownikom szkoły;
- 2) fałszowania lub niszczenia dokumentów szkolnych;
- 3) uporczywego nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych;

- 5) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania na jej terenie w stanie nietrzeźwym;
- 6) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej, kradzieży mienia;
- 7) popełnienia wykroczeń zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych osób.

2. Od decyzji Dyrektora szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 56. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przestrzegania regulaminu pracy i przepisów Kodeksu Pracy.

#### **I. NAUCZYCIELE**

**§ 57. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 2) realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) realizowanie obowiązującej podstawy programowej, prowadzenie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami metodyki i dydaktyki oraz posiadaną wiedzą merytoryczną

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) zapoznanie się na początku roku szkolnego z indywidualnymi opiniami i orzeczeniami o uczniach, wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne poradnie specjalistyczne;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach
- 7) udzielanie pomocy uczniom napotykaającym trudności w procesie uczenia się, w celu przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w tym dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
- 8) zapoznanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich ze szczegółowymi kryteriami oceniania na początku każdego roku szkolnego;
- 9) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów z zachowaniem jawność oceniania, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i dokumentacji szkolnej;
- 11) terminowe dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego lub dziennika zajęć dodatkowych, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzanie podpisem odbytych zajęć;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: niezwłocznie informowanie pracodawcy o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami szkoły;
- 14) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomoce dydaktycznych samodzielnie lub przy współudziale uczniów;
- 15) dbanie o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 17) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych
- 18) systematyczna współpraca z rodzicami i wychowawcami klas;
- 19) respektowanie prawa ucznia;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

- 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 22) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 23) pełnienie dyżurów opiekuńczych podczas przerw;
- 24) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
- 25) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły. oraz proszenie o podanie przez nie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora szkoły;
- 26) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 27) chronienie danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**3.** Nauczyciele są zobowiązani do ochrony danych osobowych uczniów i rodziców oraz do zachowania tajemnicy służbowej, w tym do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

**§ 58. 1.** Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów w oddziale, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

**2.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów niepełnoletnich, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia oddziałowego integrujących uczniów;
- 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w celu koordynowania działań wychowawczych;

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków;
- 7) zawiadamianie rodziców o proponowanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i/lub obniżonej ocenie zachowania ucznia;
- 8) pomoc w organizowaniu życia kulturalnego oddziału;
- 9) dokonywanie analizy wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 10) koordynowanie pracy zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla oddziału;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) przeprowadzanie zebrań klasowych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły, przekazywanie rodzicom uczniów niepełnoletnich wszelkich informacji na temat uczniów, oddziału i szkoły, dbanie o prawidłowy obieg informacji;
- 13) planowanie i koordynowanie udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

**3.** Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## **OCENA PRACY NAUCZYCIELI**

**§ 59. 1.** Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela.

**2.** Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły,
- 3) kulturę języka i zachowanie wobec uczniów,

- 4) pobudzanie inicjatywy uczniów,
- 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
- 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
- 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

**3.** Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

- 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły, a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

## **II. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

**§ 60. 1.** Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy zajęć edukacyjnych tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.

**2.** Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

**3.** Celami i zadaniami zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
- 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego doradztwa dla początkujących nauczycieli;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 7) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 9) prowadzenie lekcji otwartych;
- 10) wymiana doświadczeń;
- 11) opracowywanie raportów o wynikach egzaminów.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale wraz z wyznaczonym pedagogiem szkolnym tworzą zespół wychowawczy do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów danego oddziału, w tym posiadających opinie poradni pedagogiczno-psychologicznej. Pracami zespołu kieruje wychowawca danego oddziału.

5. Dyrektor może tworzyć także inne zespoły problemowo-zadaniowe. Ich pracą kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

**§ 61. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
- 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
- 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
- 6) niedopuszczania do palenia papierosów lub innych wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.

7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

**§ 62. 1.** Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

**2.** Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

## **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

**§ 63. 1.** Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

**2.** W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia szkolne, nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

**3.** Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

**4.** W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i boisku pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

**5.** W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

**6.** Jako teren szkoły rozumie się również boisko szkolne.

**7.** Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na boisko, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne oraz kiedy na boisku obecny jest przynajmniej jeden nauczyciel dyżurujący.

**8.** Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.

**9.** W wyjątkowych przypadkach uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych przed zakończeniem zajęć wynikających z planu lekcji oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Szczegółowa procedura zwolnienia ucznia w takich przypadkach opisana jest w §104 ust. 1-3.

### III. PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

**§ 64. 1.** Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w stosunku do uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

**§ 64a 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

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 nauczycielami w zakresie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, uwzględniając szczególne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne tych dzieci, rodzaje niepełnosprawności wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w tym zapewnienia im 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 przedszkola, szkoły lub placówki,

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 nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

2. Po rozpoznaniu sytuacji życiowej ucznia szkoła wnioskuję o pomoc materialną przyznawaną przez władze samorządowe i organizacje zewnętrzne.

### **Pomoc materialna**

**§ 65. 1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

**2.** Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby umożliwić pokonywanie barier w dostępie do edukacji wynikających z ich trudnej sytuacji materialnej oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

**3.** Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

**4.** Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym.

**§ 66. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

13) z zaburzeń zachowania i emocji.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) warsztatów;
- 6) porad i konsultacji.

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

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

§ 67. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane podczas:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć z wychowawcą.

§ 68. 1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel (wyznaczony przez Dyrektora) odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe;
  - b) spis oddziałów, których dotyczą działania;
  - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców uczniów niepełnoletnich w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
  - d) terminy realizacji działań;
  - e) spis osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań;
- 2) spis podmiotów, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

**§ 69. 1.** Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

**§ 70. 1.** W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
- 7) stowarzyszeniami;
- 8) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

#### **IV. NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

**§ 71. 1.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
  - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) pomoc w zakresie prac organizacyjno-technicznych; gromadzenie zbiorów w oparciu o analizę obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych

i materiałów ćwiczeniowych, zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów

- 7) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 9) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 10) selekcjonowanie zbiorów;
- 11) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

## **V. PIEŁĘGNIARKA ŚRODOWISKA NAUCZANIA I WYCHOWANIA/HIGIENISTKA SZKOLNA**

**§ 72. 1.** W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, która zajmuje się koordynowaniem współpracy pomiędzy Dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i lekarzami pierwszego kontaktu i SP ZOZ. Do jej zadań należą również: oświata i profilaktyka zdrowotna, prowadzenie dokumentacji uczniowskiej oraz prowadzenie badań przesiewowych i bilansowych.

**2.** Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

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

**3.** Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.

## **VI. PRACOWNICY ADMINISTRACJI**

**§ 73. 1.** Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## **Rozdział VIII**

### **RODZICE, WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

**§ 74. 1.** Rodzice mają obowiązek współpracować ze szkołą w celu stworzenia warunków umożliwiających uczniom osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania.

**2.** W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami w uzgodnionych terminach (zebrania, dni otwarte, umówione spotkania z nauczycielami);
- 2) uzyskania pełnej informacji o obowiązujących zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów. Pomoc jest udzielana w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 4) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli i przedstawiania ich zainteresowanym pedagogom, Dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów, z zachowaniem właściwej drogi służbowej;
- 6) wyboru zajęć pozalekcyjnych dla swojego dziecka oraz zajęć nieobowiązkowych: religii, etyki, edukacji zdrowotnej;
- 7) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale oraz w szkole;
- 8) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
  - a) na zebraniach,
  - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem,

- c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz pielęgniarką;
- 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
- 11) zwrócenia się do Dyrektora z wnioskiem o:
  - a) objęcie ucznia indywidualnym tokiem lub programem nauczania;
  - b) realizację obowiązku nauki poza szkołą;
  - c) objęcie ucznia nauczaniem indywidualnym;
- 12) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego, zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i możliwościami psychofizycznymi. Dotyczy to ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej oraz sytuację kryzysową lub traumatyczną.

### **3. Do obowiązków rodziców należy:**

- 1) wspieranie procesu nauczania i wspomaganie w procesie wychowania;
- 2) udzielanie szkole, w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych;
- 5) poinformowanie odpowiedniego pracownika szkoły – Dyrektora lub wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga szkolnego, pielęgniarki, o problemach zdrowotnych, rodzinnych lub specyficznych trudnościach w nauce dziecka, w celu zapewnienia mu odpowiedniej opieki w szkole;
- 6) zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi przez szkołę poprzez dziennik elektroniczny;
- 7) systematyczne monitorowanie osiągnięć edukacyjnych i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku rażącego zaniedbania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców lub niereagowania na wskazania szkoły, Dyrektor szkoły może powiadomić o tym fakcie organ nadzorujący szkołę, policję, Straż Miejską lub organy sądowe.

5. Rodzice współpracują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

6. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

## **Rozdział IX**

# **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

## **I. INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 75. 1.** Ocenianiu podlegają:

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

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

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

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

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 zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i nauki poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych bieżących, okresowych i rocznych ocen oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie okresowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż proponowane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego uzdolnieniach.

#### 6. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną – monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb;
- 2) klasyfikacyjną – określanie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
- 3) motywującą.

**7. Przedmiotem oceny jest:**

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału teoretycznego;
- 3) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce.

**8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.**

**9. Oceny dzielą się na:**

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) okresowe i roczne,
  - b) końcowe.

**§ 76. 1. Nauczyciel każdych zajęć edukacyjnych informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie:**

- 1) uczniów – na pierwszych zajęciach w roku szkolnym,
- 2) rodziców – w pierwszym tygodniu swojej pracy w roku szkolnym poprzez dziennik elektroniczny.

**2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:**

- 1) uczniów – na pierwszych zajęciach godziny wychowawczej w roku szkolnym,
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

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

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

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§ 78. 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**3.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**4.** W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwiającego ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

**§ 79. 1.** Religia i etyka nie są dla ucznia obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, udział w nich jest dobrowolny. O udziale ucznia w tych zajęciach decydują rodzice lub pełnoletni uczeń poprzez złożenie oświadczenia u wychowawcy oddziału w terminie ustalonym przez wychowawcę.

**2.** Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii lub etyki, z religii oraz etyki, może też nie uczestniczyć w żadnych z nich.

**3.** Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia, ani nie wpływają na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego.

**4.** Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.

5. Jeśli uczeń nie uczestniczył w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z tych zajęć edukacyjnych wstawia się kreskę („religia/etyka -----) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

**§ 80. 1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki

drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

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

3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego w trakcie tych zajęć edukacyjnych, jeśli nie odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej oddziału, do którego uczęszcza uczeń, przebywa pod opieką nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć informatyki lub drugiego języka obcego, jeśli nie odbywają się one na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej oddziału, do którego uczęszcza uczeń, przebywa w trakcie tych zajęć pod opieką nauczyciela bibliotekarza w czytelnicy szkolnej lub w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły.

**§ 81. 1.** Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) okresowe i roczne,
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:**

- 1) w przypadku ustnej formy sprawdzenia wiadomości uczeń otrzymuje ustne uzasadnienie oceny po odbytej odpowiedzi ustnej;
- 2) w przypadku formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności, która ma charakter zajęć praktycznych, uczeń otrzymuje ustne uzasadnienie oceny po wykonaniu praktycznego zadania;
- 3) w przypadku pisemnej formy sprawdzenia wiadomości uczeń otrzymuje ustne uzasadnienie oceny po sprawdzeniu i ocenieniu przez nauczyciela pracy pisemnej, na lekcji, na której nauczyciel udostępnia je uczniom;
- 4) nauczyciel uzasadnia ustalone oceny ucznia niepełnoletniego w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami w trakcie zebrań z rodzicami lub na umówionym wcześniej spotkaniu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub, na pisemny wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego skierowany do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

**4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:**

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen, zaś w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

**5. Dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest przechowywana w szkole i dołączana do arkusza ocen danego ucznia. Pełnoletni uczeń bądź rodzic niepełnoletniego ucznia ma prawo wglądu do tej dokumentacji po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły. Wgląd do dokumentacji odbywa się w siedzibie szkoły i w terminie ustalonym przez Dyrektora.**

**§ 82. 1.** Zajęcia edukacji zdrowotnej są nieobowiązkowe. W przypadku rezygnacji z uczęszczania na te zajęcia rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń składa pisemną rezygnację z tych zajęć u wychowawcy oddziału w terminie wyznaczonym przez wychowawcę.

**2.** Zasady uczestnictwa w zajęciach edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

## II. SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIA

**§ 83. 1.** Wiedza i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane jako:

1) formy ustne:

a) odpowiedzi,

b) praca i aktywność na lekcji,

2) formy pisemne:

a) sprawdziany (prace klasowe) – obejmujące większą partię materiału,

b) kartkówki – obejmujące materiał z trzech bieżących zagadnień,

c) wypracowania klasowe,

d) prezentacje,

e) prace projektowe,

f) praca w grupach,

g) zadania domowe,

h) testy próbne,

3) formy praktycznego wykonania ćwiczenia lub zadania.

**2.** Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych i oddziału.

**3.** Formy sprawdzania wiedzy powinny być zróżnicowane (zarówno pisemne, jak i ustne/praktyczne, zarówno z większego jak i mniejszego zakresu materiału).

**§ 84. 1.** Dla uczniów trzecich i czwartych klas przeprowadzane są próbne egzaminy maturalne, które służą diagnozie realizacji treści podstawy programowej z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz pełnią funkcję informacyjną dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

**2.** Wyniki ucznia z próbnych egzaminów maturalnych nie są uwzględniane przy ustalaniu przez nauczyciela oceny okresowej lub rocznej (końcowej) z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Informację o tych wynikach umieszcza się jednak w dzienniku elektronicznym, w sekcji ocen ucznia, w kategorii ocena opisowa.

3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych sprawdzają i omawiają z uczniami próbne egzaminy maturalne.

4. Wychowawcy oddziałów przekazują rodzicom uczniów niepełnoletnich informacje o wynikach próbnych egzaminów maturalnych.

5. Na wniosek Dyrektora w szkole przeprowadzana jest diagnoza wiedzy i umiejętności w formie sprawdzianów Dyrektorskich. Obejmuje ona wyłącznie treści programowe zrealizowane i omówione do czasu jej przeprowadzenia.

6. Ocena ze sprawdzianu Dyrektorskiego traktowana jest jako jedna z ocen bieżących z wagą sprawdzianu.

**§ 85. 1.** Pisemne prace sprawdzające wiedzę i umiejętności uczniów, obejmujące większą partię materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych muszą być zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane przez nauczyciela do terminarza poszczególnych oddziałów w dzienniku elektronicznym. Prace te powinny być poprzedzone powtórzeniem.

2. W ciągu tygodnia uczniowie każdego oddziału mogą pisać nie więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe), a w ciągu jednego dnia dla każdego oddziału może odbyć się jeden sprawdzian. Nie wlicza się do tej liczby kartkówki, jak również sprawdzianów (prac klasowych) przenoszonych na prośbę uczniów na inny termin oraz popraw sprawdzianów (prac klasowych).

3. Prace klasowe nie mogą odbywać się pierwszego dnia po feriach i przerwach świątecznych (rozumianych jako przerwa wielkanocna oraz przerwa bożonarodzeniowa).

4. Krótkie prace pisemne (kartkówki) nie muszą być zapowiadane.

5. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny uzyskanej jako wynik sprawdzenia przez nauczyciela wiedzy i umiejętności ucznia. Poprawa następuje w ciągu 2 tygodni od dnia uzyskania oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Dla uczniów,

którzy nie przystąpili do zapowiadanych prac pisemnych w pierwszym terminie, nauczyciel wyznacza kolejny termin napisania tych prac, a termin poprawy jest liczony od daty ich przeprowadzenia. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, termin poprawy ulega wydłużeniu o czas równy okresowi tej nieobecności.

**6.** Nauczyciel odnotowuje każdą ocenę uzyskaną przez ucznia w dzienniku elektronicznym.

**7.** W wyjątkowej sytuacji (np. długotrwała, trwająca ponad dwa tygodnie nieobecność ucznia spowodowana chorobą lub sytuacją losową) nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku pisania sprawdzianu (pracy klasowej) i (lub) jego poprawy z pozostałymi uczniami danego oddziału i wyznaczyć mu dodatkowy termin przystąpienia do tej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

**8.** Uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych, na których odbywa się pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów (np. sprawdzian (praca klasowa), kartkówka, wypracowanie klasowe) ma obowiązek przystąpić do tej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż na dwa tygodnie od swojego powrotu do szkoły po nieobecności.

**9.** Niesamodzielna praca ucznia oraz korzystanie z niedozwolonych form pomocy podczas każdej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia (tzw. ściąganie) skutkuje przerwaniem pracy ucznia, brakiem zaliczenia sprawdzanego materiału oraz obowiązkiem ponownego przystąpienia do danej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ze sprawdzanego zakresu materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

**10.** W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu (pracy klasowej) należy ponownie uzgodnić z oddziałem termin pracy (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

**11.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni od daty napisania, a w przypadku dłuższej wypowiedzi pisemnej lub pisemnej pracy kontrolnej trwającej dłużej niż jedna godzina lekcyjna – w terminie 21 dni. W przypadku

nieobecności nauczyciela termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas tej nieobecności.

**12.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane na bieżąco uczniom i rodzicom uczniów poprzez możliwość wykonania przez nich zdjęcia tych prac. Rodzice uczniów niepełnoletnich mają również prawo wglądu do pisemnych prac ucznia w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, po ustaleniu terminu spotkania lub na zebraniach z rodzicami i dniach otwartych.

**13.** Prace pisemne ucznia wykonywane na lekcji są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

**§ 86. 1.** Uczeń nieprzygotowany do lekcji może skorzystać ze zgłoszenia nieprzygotowania bez negatywnych konsekwencji w następującym wymiarze:

- 1) jednego nieprzygotowania w każdym okresie, jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 2) dwóch nieprzygotowań w każdym okresie, jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
- 3) trzech nieprzygotowań w każdym okresie, jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze trzech lub więcej godzin tygodniowo.

**2.** Uczeń zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi niezwłocznie po wejściu do sali lekcyjnej tuż po rozpoczęciu lekcji. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi lub w trakcie sprawdzania pracy domowej nie jest uwzględniane i honorowane.

**3.** Nieprzygotowania nie dotyczą zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

**§ 87. 1.** Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej oraz arkusze ocen w formie papierowej, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

2. Za prowadzenie dokumentacji oddziałowej odpowiedzialny jest wychowawca, a nauczyciele mają obowiązek codziennego wpisu tematów lekcji i frekwencji uczniów na lekcji.
3. W dzienniku elektronicznym nauczyciel umieszcza także informacje dodatkowe dotyczące danej formy sprawdzania wiedzy, takie jak zakres materiału i data.
4. Nagrody i wyróżnienia, kary, nagany, wychowawca odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Uwagi dotyczące zachowania uczniów nauczyciele odnotowują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
6. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie Dyrektora i promocji z wyróżnieniem.
7. Sposób funkcjonowania dziennika elektronicznego określa regulamin dziennika elektronicznego.

### **III. KLASYFIKOWANIE I OCENIANIE**

**§ 88. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji okresowej i rocznej oraz końcowej.

**2.** Terminy klasyfikacji określa §107.

**§ 89. 1.** Klasyfikacja okresowa polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz okresowym podsumowaniu zachowania ucznia i ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły, okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz podsumowaniu zachowania

ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:

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

**§ 90. 1.** Ocena okresowa i roczna powstaje z ocen bieżących, nie jest jednak średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących. Przy ustalaniu okresowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel bierze pod uwagę poziom wiedzy i umiejętności ucznia, jego postępy w nauce oraz przyrost wiedzy i umiejętności ucznia w okresie objętym oceną.

**2.** W zapisie w dzienniku elektronicznym przy ocenach cyfrowych przyjmuje się wagi dla danych kategorii ocen:

- 1) waga 3 – dla sprawdzianów (prac klasowych), wypracowań klasowych oraz innych pisemnych oraz ustnych form sprawdzających z większych partii materiału (obejmujących treści programowe z ponad trzech zagadnień);
- 2) waga 2 – dla kartkówek, odpowiedzi ustnych z mniejszych partii materiału (obejmujących treści programowe z trzech lub mniej bieżących zagadnień), prac projektowych;
- 3) waga 1 – dla pracy domowej, pracy i aktywności na lekcji, prezentacji, pracy w grupach, ustalonych przez nauczyciela form praktycznego wykonania ćwiczenia lub zadania.

**3.** Celem stosowania wag dla poszczególnych kategorii ocen jest przypisanie różnego znaczenia poszczególnym formom sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz precyzyjne odzwierciedlenie istotności tych poszczególnych form. Wagi przypisane poszczególnym kategoriom ocen nie służą do wyliczania średniej ważonej.

4. Jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze jednej lub dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo – ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala z co najmniej z trzech ocen bieżących; jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane są w wymiarze większym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo – ocenę klasyfikacyjną nauczyciel ustala z co najmniej pięciu ocen bieżących.

5. Ustalona przez nauczyciela zgodnie z przepisami prawa niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 91. 1.** Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Okresowe i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.

3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne ocenę klasyfikacyjną ucznia ustala inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

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

§ 93. 1. Oceny okresowe i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w stopniach według następującej skali:

1) stopień **celujący (6) (skrót – cel.)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami opanował 100% treści programowych określonych podstawą programową, przewidzianych na danym poziomie edukacyjnym, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, bardzo biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, korzysta z różnych źródeł wiedzy, a także proponuje rozwiązania nowatorskie lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;

2) stopień **bardzo dobry (5) (skrót – bdb)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami opanował prawie pełny zakres treści programowych określonych podstawą programową, przewidzianych na danym poziomie edukacyjnym, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje ujęte w programie nauczania problemy teoretyczne i praktyczne o wysokim stopniu trudności i potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;

3) stopień **dobry (4) (skrót – db)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami nie opanował w sposób pełny treści programowych określonych podstawą programową, przewidzianych na danym poziomie edukacyjnym, ale wiele z tych umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych; poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o więcej niż średnim stopniu trudności;

4) stopień **dostateczny (3) (skrót – dst)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami opanował podstawowe treści programowe określone podstawą programową, przewidziane na danym poziomie edukacyjnym, w sposób umożliwiający mu osiąganie postępów w dalszej nauce, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień **dopuszczający (2) (skrót – dop)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami opanował częściowo podstawowe treści programowe określone podstawą

programową, przewidziane na danym poziomie edukacyjnym, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień **niedostateczny (1) (skrót – ndst)** otrzymuje uczeń, który swoją wiedzą i umiejętnościami nie opanował podstawowego zakresu treści programowych określonych podstawą programową, przewidzianych na danym poziomie edukacyjnym, a braki w tym zakresie uniemożliwiają mu dalsze uzyskiwanie postępów w nauce danych zajęć edukacyjnych, nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**2.** Oceny bieżące nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala według skali określonej w ust. 1.

**3.** Przy ocenianiu nauczyciel może stosować następujący zapis informacji:

- 1) nieobecność – „nb”;
- 2) nieobecność na lekcji, na której odbywa się dana forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności (np. sprawdzian (praca klasowa), kartkówka) – „0”; zapis taki nie jest oceną i ma jedynie charakter informacyjny dla ucznia, rodziców i nauczyciela;
- 3) nieprzygotowanie – „np”;
- 4) brak zadania – „bz”.

**4.** uchylono

**5.** Stopnie, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt 6.

**6.** Okresowe, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 94. 1.** Przeliczanie na oceny cyfrowe punktów zdobytych przez ucznia we wszelkich pracach ocenianych w sposób punktowy z: zajęć edukacyjnych prowadzonych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym oraz z pierwszego i drugiego języka obcego nauczyciel ustala w następujący sposób:

- 1) stopień celujący – 100%;
- 2) stopień bardzo dobry – powyżej 90%, poniżej 100%;
- 3) stopień dobry – powyżej 75% do 90%;
- 4) stopień dostateczny – powyżej 60% do 75%;
- 5) stopień dopuszczający – powyżej 50%;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 50%.

**2.** Przeliczanie na oceny cyfrowe punktów zdobytych przez ucznia we wszelkich pracach ocenianych w sposób punktowy z pozostałych zajęć edukacyjnych nauczyciel ustala w następujący sposób:

- 1) stopień celujący – 100%;
- 2) stopień bardzo dobry – powyżej 90%, poniżej 100%;
- 3) stopień dobry – powyżej 75% do 90%;
- 4) stopień dostateczny – powyżej 60% do 75%;
- 5) stopień dopuszczający – powyżej 40%;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 40%.

**§ 95. 1.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie, zachowanie (pochwały i uwagi negatywne) nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych.

#### **IV. ZACHOWANIE**

**§ 96. 1.** Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o postawie ucznia, spełnieniu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, zaangażowaniu na rzecz oddziału, szkoły, środowiska oraz o postawie wobec pozostałych uczniów i innych osób. Okresowa i roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie statutu szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) przestrzeganie zachowań i zasad etycznych oraz norm społecznych;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 10) dbałość o mienie szkoły;
- 11) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności.

**2.** Wyrażna i trwała zmiana zachowania ucznia może wpłynąć na uzyskanie wyższej oceny zachowania;

**3.** W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:

- a) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień statutu,
- b) jeśli powyższe informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie wystawiania oceny;

**4.** Jeżeli zachowania, o których mowa w pkt. 3 zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie z zachowania a przed uchwałą Rady Pedagogicznej, wychowawca ma prawo ustalenia innej oceny, o czym bez zwłoki poprzez dziennik elektroniczny i ustnie powiadamia rodzica i ucznia.

**§ 97. 1.** Okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału według skali:

- a) pozytywne: wzorowe (wz), bardzo dobre (bdb), dobre (db), poprawne (popr),
- b) negatywne: nieodpowiednie (nieodp. lub ndp), naganne (nag)

w oparciu o:

- 1) własne spostrzeżenia wychowawcy;
- 2) ocenę zachowania ucznia w zakresie zasad ujętych w statucie szkoły;
- 3) samoocenę dokonywaną przez ucznia przed klasyfikacją;
- 4) opinie innych uczniów i pracowników szkoły, zgłaszane do wychowawcy;
- 5) opinie innych nauczycieli.

**2.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

**§ 98. 1.** Przyjęte w szkole zasady oceniania zachowania ucznia uwzględniają:

- 1) przestrzeganie przez ucznia statutu szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole oraz fakt, czy przypadki ewentualnego niewłaściwego zachowania uczeń umie poddać krytycznej refleksji i stara się nie powtarzać błędów;
- 2) frekwencję ucznia;
- 3) kulturę osobistą ucznia, tzn. czy uczeń przestrzega ogólnie przyjętych zasad kultury i norm współżycia społecznego, czy okazuje szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, pozostałym uczniom i innym osobom, czy zachowuje się kulturalnie na terenie szkoły, podczas lekcji i przerw, na wycieczkach;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań ucznia oraz fakt, czy poszukuje on nowych obszarów dla swojej aktywności (np. koła, konkursy, zawody);
- 5) przestrzeganie zarządzeń i poleceń Dyrektora, nauczycieli, wychowawcy oddziału;
- 6) zaangażowanie ucznia w życie klasy i szkoły;
- 7) przestrzeganie przez ucznia zasad kultury dyskusji i kultury słowa;
- 8) dbanie przez ucznia o zdrowie, higienę osobistą oraz przestrzeganie określonych w statucie szkoły zasad ubioru;
- 9) unikanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;
- 10) punktualność ucznia;
- 11) gotowość ucznia do udzielania pomocy innym, uczynność i koleżeńskość;
- 12) dbałość o mienie szkolne.

**§ 99. 1.** Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - a) w kulturze zachowania i stosunku do nauki stanowi wzór dla innych uczniów, zawsze okazuje szacunek nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, pozostałym uczniom i innym osobom,

- b) wyróżnia się uczynnością, taktem, życzliwym stosunkiem do innych ludzi,
- c) wyróżnia się inicjatywą, jest organizatorem lub współorganizatorem imprez oddziałowych, szkolnych lub środowiskowych,
- d) godnie reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, projektach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- e) jest sumienny, prawdomówny i uczciwy,
- f) właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji,
- g) nie ulega nałogom,
- h) zawsze bardzo sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- i) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- j) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia lekcyjne danego dnia i na kolejne godziny, ewentualne spóźnienia ma usprawiedliwione,
- k) zawsze przestrzega zapisu w statucie szkoły dotyczącego zasad ubioru,
- l) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innych,
- ł) nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie, nie hejtuje,
- m) rozwija swoje zdolności i zainteresowania w szkole lub poza szkołą,
- n) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek w otoczeniu,
- o) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- p) jest koleżeński wobec innych, chętnie pomaga innym,
- r) nie łamie warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) daje bardzo dobry przykład zachowania i właściwego stosunku do innych osób,
- b) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające ze statutu,
- c) zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- d) chętnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział w akcjach ogólnokształcących oraz akcjach na rzecz środowiska,
- e) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- f) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek w otoczeniu,
- g) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarного słownictwa,
- h) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej i szanuje innych ludzi,

- i) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym,
- j) nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie, nie hejtuje,
- k) właściwie reaguje na przejawy przemocy i agresji,
- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- ł) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
- m) ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia,
- n) w miarę możliwości rozwija swoje zdolności i zainteresowania w szkole lub poza szkołą,
- o) prawie zawsze przestrzega zapisu w statucie szkoły dotyczącego zasad ubioru,
- p) nie łamie warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, jest aktywny w pracach społecznych,
- b) dba o kulturę zachowania w szkole i poza szkołą,
- c) prawie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków i zadań,
- d) uczeń ma nie więcej niż 3 pisemne negatywne uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
- e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
- f) jest koleżeński, życzliwy dla innych, szanuje innych ludzi, nie kłamie,
- g) prawie zawsze przestrzega zapisu w statucie szkoły dotyczącego zasad ubioru,
- h) nie ulega nałogom,
- i) uczestniczy w życiu szkoły,
- j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- k) wywiązuje się przydzielonych mu zadań,
- l) liczba jego nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych wynosi maksymalnie 8,
- ł) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień,
- m) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 3 pisemne negatywne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi skutkują poprawą zachowania,
- n) nie łamie warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- o) nie obmawia, nie szykanuje innych i nie hejtuje.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) na ogół spełnia obowiązki wynikające ze statutu (zdarzają mu się drobne uchybienia), a jego zachowania wywołują czasami krytyczne uwagi nauczycieli lub innych osób podczas zajęć i przerw,
- b) liczba jego nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych wynosi maksymalnie 16,
- c) ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,
- d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- e) nie ulega nałogom,
- f) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej z własnej inicjatywy dokonuje naprawy na własny koszt lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
- h) zdarza mu się nie przestrzegać kultury słowa i zachowania,
- i) nie obmawia, nie szykanuje innych, nie kłamie, nie hejtuje,
- j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- k) stara się poprawić niewłaściwe zachowania (widać postępy w jego pracy nad sobą),
- l) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad ubioru określonych w statucie szkoły,
- ł) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych negatywnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi skutkują poprawą zachowania,
- m) nie łamie warunków korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) dopuszcza się wykroczeń przeciwko statutowi szkoły, ale pracuje nad poprawą swojego zachowania i wykazuje ją,
- b) nie wykonuje poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły, swoim zachowaniem często utrudnia prowadzenie zajęć,
- c) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,
- d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
- e) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie szkoły i kolegów,
- f) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i innych uczniów,

g) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (np. przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy w czasie wycieczki, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),

h) używa wulgarnych słów,

i) kłamie, oszukuje, hejtuje

j) nagminnie nie przestrzega zasad ubioru określonych w statucie szkoły,

k) ulega nałogom,

l) liczba jego nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych wynosi powyżej 16,

ł) ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień,

m) bierze udział w bójkach,

n) sporadycznie łamie warunki korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

o) w ciągu okresu otrzymał więcej niż 5 pisemnych negatywnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania, które przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły.

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę nieodpowiednią, a ponadto dopuścił się jednego z zachowań:

a) nie wykazuje poprawy zachowania ani refleksji nad własnym zachowaniem mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,

b) wagaruje i namawia innych do wagarowania, bardzo często spóźnia się na lekcje,

c) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć – daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,

d) prowokuje bójki, bierze w nich udział,

e) dopuścił się kradzieży,

f) znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, hejt,

g) naraża na szwank dobre imię szkoły, rozmyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,

h) obraża nauczycieli, jest arogancki, wulgarny i agresywny (w tym wypadku sprawa zostaje skierowana do sądu zgodnie z ustawą o ochronie funkcjonariuszy publicznych),

- i) ulega nałogom (pali papierosy lub e-papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające lub je rozprowadza),
- j) drastycznie narusza zasady kultury osobistej,
- k) wielokrotnie łamie warunki korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- l) spowodował, że szkoła wystąpiła do sądu w jego sprawie.

**2.** Pozytywnej oceny zachowania nie może otrzymać uczeń, który:

- 1) otrzymał naganę wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły;
- 2) został przeniesiony karnie do innego oddziału;
- 3) wobec którego została zastosowana kara określona w §16 ust. 2 pkt 22;
- 4) naruszył godność osobistą nauczyciela, innego pracownika szkoły lub ucznia i wobec którego zostało złożone doniesienie na policję w tej sprawie;
- 5) naruszył przepisy Kodeksu Karnego.

**3.** uchylono

**4.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem §112.

**§100. 1.** Uczeń ma obowiązek przestrzegać następujących zasad ubioru:

- 1) przebywać w szkole w zmienionym obuwii na jasnej podeszwie, która nie pozostawia podczas użytkowania zabrudzeń i rys, pozostawiać w szatni wierzchnie okrycia oraz obuwie, w którym uczeń przyszedł do szkoły;
- 2) przebywać w szkole w stroju, który nie odsłania: brzucha, pleców, bielizny, klatki piersiowej, pośladków,
- 3) zabronione jest noszenie ubrań zawierających elementy: odnoszące się do używek, prawnie zabronione, obrażające uczucia religijne, wzywające do czynów zabronionych przez Kodeks Karny, zawierające obraźliwe sformułowania lub znaki graficzne.

**§ 101. 1.** W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania i palenia tytoniu i innych wyrobów tytoniowych, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających lub innych używek oraz ich rozprowadzania.

2. uchylono

§ 102. 1. uchylono

§ 102. 2. uchylono

§ 102. 3. uchylono

§ 102. 4. uchylono

§ 102. 5. uchylono

§ 102. 6. uchylono

§ 103. 1. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie ma wpływu na:

1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do oddziału programowo wyższego lub na ukończenie szkoły.

## **V. ZWALNIANIE UCZNIÓW**

§ 104. 1. uchylono

§ 104. 2. uchylono

§ 104. 3. uchylono

§ 104. 4. uchylono

## **VI. UCZEŃ PEŁNOLETNI W SZKOLE**

§105. 1. Ucznia pełnoletniego obowiązuje przestrzeganie tych samych obowiązków zapisanych w §49 ust. 1 oraz ma on te same prawa (zapisane w §47 ust. 1), co uczeń niepełnoletni.

**2. Dodatkowo, uczeń pełnoletni ma prawo do:**

- 1) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formach przyjętych w statucie;
- 2) podejmowania decyzji o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki;
- 3) rezygnacji z zajęć edukacji zdrowotnej;
- 4) udzielania lub odmawiania zgody na przetwarzanie danych w celu wyrobienia personalizowanej karty bibliotecznej, identyfikacji i wysyłania powiadomień e-mail;
- 5) udzielania lub odmawiania zgody na wykorzystanie wizerunku oraz przetwarzanie imienia i nazwiska w celu promowania szkoły;
- 6) udzielania lub odmawiania zgody w formie pisemnej kierownikowi lub opiekunom wycieczki na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi w czasie jej trwania;
- 7) wglądu w dokumentację dotyczącą jego funkcjonowania w szkole na zasadach określonych w statucie.
- 8) złożenia w sekretariacie szkoły oświadczenia woli, którego skutkiem będzie zaprzestanie informowania przez szkołę rodziców ucznia o jego postępach i wynikach edukacyjnych.

**3. Uczeń pełnoletni ma obowiązek wylegitymowania się w przypadku opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć.**

**4. Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletniości, chyba że uczeń ten złoży oświadczenie woli, o którym mowa w §105 ust. 2 pkt 8.**

## **VII. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

**§ 106. 1.** Podstawowymi sposobami przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu są:

- 1) ustne informacje wychowawców podczas zebrań z rodzicami;
- 2) ustne informacje nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych podczas spotkań z zainteresowanymi rodzicami w czasie zaplanowanych spotkań z rodzicami;

- 3) pisemne informacje przekazywane przez wychowawcę lub nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym;
- 4) w szczególnych przypadkach informacje przekazywane telefonicznie. Po przekazaniu informacji telefonicznie nauczyciel sporządza notatkę w dzienniku elektronicznym;
- 5) pisemne informacje przesyłane listem poleconym w sytuacji uniemożliwiającej bezpośredni kontakt nauczyciela (wychowawcy oddziału ) z rodzicami;
- 6) kontakty osobiste lub telefoniczne z pedagogiem szkolnym lub psychologiem;
- 7) rozmowy osobiste z Dyrektorem szkoły lub wicedyrektorem przeprowadzane z inicjatywy Dyrektora, wicedyrektora lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

2. Głównym narzędziem komunikacji między nauczycielami, a rodzicami jest dziennik elektroniczny. Uczniowie i ich rodzice mają możliwość logowania się do dziennika elektronicznego i zapoznawania się z przesłanymi tą drogą informacjami i/lub wiadomościami oraz monitorowania ocen i frekwencji ucznia.

3. Nauczyciel zapoznaje się z wiadomościami od uczniów i/lub ich rodziców w terminie do 3 dni roboczych licząc od daty wysłania wiadomości.

4. Odczytanie przez ucznia, rodzica lub nauczyciela wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny jest równoznaczne z jej doręczeniem.

**§ 107. 1.** W terminie najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i proponowanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Poinformowanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich następuje poprzez zamieszczenie proponowanych ocen w dzienniku elektronicznym.

2. W terminie najpóźniej 14 dni kalendarzowych przed okresowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich jedynie o niedostatecznych proponowanych okresowych ocenach

klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o nieodpowiedniej lub nagannej proponowanej okresowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Poinformowanie uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich następuje poprzez zamieszczenie proponowanych ocen w dzienniku elektronicznym.

3. Możliwe jest ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej od proponowanej (w tym oceny niedostatecznej) uczniowi, który w okresie od ustalenia przez nauczyciela oceny proponowanej do ustalenia oceny rocznej, lekceważy obowiązki szkolne, odmawia lub celowo unika przystępowania do przeprowadzanych przez nauczyciela form sprawdzenia wiedzy i umiejętności lub uzyskuje słabsze wyniki w nauce w stosunku do tych, które uzyskiwał do czasu ustalenia przez nauczyciela oceny proponowanej z danych zajęć edukacyjnych.

4. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

#### **VIII. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

**§ 108. 1.** Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo w terminie do 3 dni roboczych od daty zamieszczenia w dzienniku elektronicznym proponowanych ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, złożyć u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych pisemny, uzasadniony wniosek o podwyższenie oceny z tych zajęć.

2. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień wyższej od oceny proponowanej ustalonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na skorzystanie przez ucznia z możliwości uzyskania oceny wyższej niż proponowana tylko wtedy, gdy uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) regularnie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne: jego frekwencja na nich nie jest niższa niż 85%, z wyjątkiem sytuacji udokumentowanej, długotrwałej choroby ucznia;
- 2) uczestniczył we wszystkich ustalonych przez nauczyciela formach sprawdzania wiedzy i umiejętności w ciągu roku szkolnego (z uwzględnieniem popraw).

4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków wymienionych w ust. 3, nauczyciel nie wyraża zgody na skorzystanie przez ucznia z możliwości uzyskania oceny wyższej niż proponowana, o czym informuje ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego pisemnie przez dziennik elektroniczny.

5. Weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej niż proponowana ma formę pisemną oraz ustną, obejmuje treści programowe zrealizowane w ciągu całego bieżącego roku szkolnego i następuje nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego o szczegółowym zakresie treści programowych, z których wiedza i umiejętności ucznia będą weryfikowane oraz o terminie tej weryfikacji. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego zobowiązani są pisemnie potwierdzić uzyskanie tych informacji poprzez dziennik elektroniczny.

7. Niestawienie się ucznia w wyznaczonym terminie uważane jest za rezygnację z możliwości uzyskania oceny wyższej niż proponowana. Jeżeli uczeń nie stawia się w wyznaczonym terminie z usprawiedliwionej przyczyny, nauczyciel wyznacza nowy termin, który musi się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.

8. Dokumentacja z przeprowadzonej weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej niż proponowana pozostaje w posiadaniu nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do końca roku szkolnego.

9. W przypadku zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, muzyki lub plastyki, weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej niż proponowana ma formę zadań praktycznych.

**10.** Weryfikacja wiedzy i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny wyższej niż proponowana przeprowadzana jest przez powołaną przez Dyrektora szkoły dwuosobową komisję nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

**11.** Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa niż ocena proponowana.

**§ 109. 1.** Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**2.** Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz informacje, które w znaczący sposób mogą wpływać na zmianę proponowanej oceny zachowania.

**3.** Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego nie mogą odwoływać się od oceny nieodpowiedniej wynikającej z liczby godzin nieusprawiedliwionych.

**4.** Dyrektor szkoły przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy, który ponownie, w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga lub psychologa szkolnego, analizuje zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie informacje zawarte we wniosku.

**5.** Wychowawca oddziału podejmuje decyzję o ustaleniu ostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**6.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej.

**7.** Wychowawca niezwłocznie przekazuje uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego informację o ostatecznie ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania bezpośrednio lub poprzez dziennik elektroniczny.

8. Dokumentacja dotycząca przedstawionego wyżej postępowania pozostaje w posiadaniu wychowawcy oddziału do końca roku szkolnego.

## **IX. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

**§ 110. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na pisemny, umotywowany wniosek ucznia pełnoletniego, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na pisemny, umotywowany wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna przed głosowaniem w tej kwestii może zasięgnąć opinii nauczyciela zajęć edukacyjnych, wychowawcy lub pedagoga szkolnego. O decyzji Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami ucznia niepełnoletniego.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 oraz 3 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 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 przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**14.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację ucznia o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. 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 wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**16.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany jest niepromowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

**17.** Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**18.** Egzamin klasyfikacyjny mający na celu wyrównanie różnic programowych dla ucznia zmieniającego oddział przeprowadza się tak, jak dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 oraz 3 pkt 1.

## **X. PROCEDURY ODWOŁAWCZE**

**§ 111. 1.** Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia Zastrzeżenia uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają do Dyrektora szkoły na piśmie w terminie do 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, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej (praktycznej), oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 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 lub zbliżone zajęcia edukacyjne.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego.

7. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami prawa w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

**9.** Ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 i 3 jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (o ile nie jest to trzecia roczna ocena niedostateczna uzyskana przez ucznia w danym roku szkolnym).

**10.** Z prac komisji sporządza się protokół. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

**§ 112. 1.** Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają do Dyrektora szkoły na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** 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.

**3.** W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

5. Z prac komisji sporządza się protokół. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **XI. EGZAMIN POPRAWKOWY**

**§ 113. 1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
- 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. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Zadania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli lub skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczniowi, który nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczył egzamin poprawkowy, ustala roczną ocenę niedostateczną.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział lub nie kończy szkoły.

11. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, w wyniku egzaminu poprawkowego ocena roczna jest ostateczna.

## **XII. PROMOCJA**

**§ 114. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od niedostatecznej.

**2.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**3.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią arytmetyczną ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

**4.** Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią arytmetyczną ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

**5.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

**6.** Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**7.** Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **XIII. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

**§ 115. 1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią arytmetyczną ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział X**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§ 116. 1.** Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

**2.** Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie nauki;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) obchody jubileuszu powstania szkoły.

**3.** Sztandar szkoły jest symbolem społeczności szkolnej.

**4.** Sztandarem szkoły opiekuje się poczet sztandarowy, w skład którego wchodzi 3 uczniów wybieranych przez Radę Pedagogiczną. Poczet sztandarowy posiada opiekuna pocztu wyznaczanego przez Dyrektora szkoły.

**5.** Sztandar jest używany w trakcie uroczystości na terenie szkoły, uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 117. 1.** Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

**2.** Sprawy nieobjęte niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

**3.** Statut wszedł w życie z dniem 1 września 2025r.