

# STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
im. MIESZKA I



Świnoujście

Marzec 2020

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I – Postanowienia wstępne</b>	4
<b>Rozdział II – Cele i zadania Szkoły</b>	6
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	9
Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	10
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	13
Formy pomocy uczniom	16
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	17
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	17
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	18
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	19
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły	19
<b>Rozdział III – Organy Szkoły</b>	20
Dyrektor Szkoły	21
Rada Pedagogiczna	23
Rada Rodziców	25
Samorząd Uczniowski	27
Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły	28
<b>Rozdział IV – Organizacja pracy Szkoły</b>	29
Organizacja oddziałów Szkoły	30
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	31
Zespoły nauczycieli i ich zadania	32
Centrum Biblioteczne	33
Prawa i obowiązki użytkownika Centrum Bibliotecznego	35
Biblioteka	35
Czytelnia	35
Pracownia multimedialna	36
Doradztwo zawodowe	36
<b>Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	37
Wychowawca klasy	37
Obowiązki nauczyciela	39
Pedagog szkolny i terapeuta pedagogiczny	40
Doradca zawodowy	41
Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli	42
Zadania nauczyciela bibliotekarza	42
Obowiązki nauczyciela bibliotekarza	43
Obowiązki innych pracowników Szkoły	43

<b>Rozdział VI – Wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka</b>	43
<b>Rozdział VII – Organizacja pracowni szkolnych</b>	44
<b>Rozdział VIII – Prawa i obowiązki ucznia</b>	
Prawa ucznia	45
Obowiązki ucznia	47
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	48
Postępowanie na wypadek naruszenia praw ucznia	50
Nagrody i tryb zgłaszania zastrzeżeń od przyznanej nagrody	51
Kary i tryb odwołania od nałożonej kary	52
<b>Rozdział IX – Wewnętrzny System Oceniania</b>	55
Postanowienia ogólne	55
Zasady oceniania	56
Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności	56
Udział uczniów w konkursach i olimpiadach sportowych	57
Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	57
Diagnozy wewnętrzne	58
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia	59
Możliwość zwolnień z nauki niektórych przedmiotów obowiązkowych	59
Ocenianie bieżące	60
Zasady obowiązujące w związku z pisemnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności	61
Informowanie o ocenach	62
Powiadamianie rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych	63
Promowanie	63
Egzamin klasyfikacyjny	64
Egzamin poprawkowy	65
Egzamin sprawdzający	66
Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej rocznej	67
Ocenianie zachowania	68
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania	71
Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej zachowania	72
Ukończenie Szkoły	72
Zasady ewaluacji WSO	73
<b>Rozdział X – Warunki stosowania pieczęci i sztandaru Szkoły oraz ceremoniału</b>	73
<b>Rozdział XI – Postanowienia końcowe</b>	76

## **Rozdział I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Mieszka I w Świnoujściu.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Świnoujściu przy ul. Niedziałkowskiego 2.

#### **§ 2.**

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Świnoujście z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5 72-600 Świnoujście.

#### **§ 3.**

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### **§ 4.**

1. Cykl kształcenia w liceum ogólnokształcącym trwa cztery lata.
2. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022 w szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego 3-letniego liceum ogólnokształcącego.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.

#### **§ 5.**

1. Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148);
  - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1481);
  - 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 2245);
  - 4) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019 poz. 1479);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283);
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
  - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 487);

- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
  - 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578);
  - 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2017 poz. 1646);
  - 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz.U. 1992 nr 36 poz. 155).
2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:
- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Mieszka I w Świnoujściu;
  - 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
  - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 niniejszego Statutu;
  - 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego Statutu;
  - 8) podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowy na danym etapie edukacyjnym zestaw treści nauczania oraz umiejętności, które muszą być uwzględnione w programie nauczania i umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.

## **§ 6.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. W liceum prowadzone są zajęcia edukacyjne na poziomie rozszerzonym ujęte w podstawie programowej z następujących przedmiotów:
  - 1) język polski;
  - 2) języki obce;
  - 3) historia;
  - 4) matematyka;
  - 5) biologia;
  - 6) chemia;

- 7) fizyka;
- 8) geografia;
- 9) informatyka;
- 10) wiedza o społeczeństwie.

## **§ 7.**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
  - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w liceum ogólnokształcącym;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych dla klas liceów ogólnokształcących;
  - 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych.
3. Szkoła organizuje kształcenie uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi zapewniając im:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) warunki do nauki odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne i inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Szkoła, na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej edukacji, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje nauczanie indywidualne.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 8.**

1. Kształcenie w Szkole ma na celu.
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, m.in. poprzez wykorzystywanie metody projektu;
  - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 11) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a uczniom z niepełnosprawnościami – zapewnienie optymalnych warunków pracy;
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 13) wspomaganie rozwoju społecznego ucznia poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 14) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 15) poznanie i rozumienie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 16) wychowanie młodzieży w duchu poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania środowiskiem naturalnym;
  - 18) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości, takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Proces dydaktyczno-wychowawczy Szkoły nakierowany jest na rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego;

- zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i pojęciowe;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł z wykorzystaniem biblioteki i jej zbiorów w postaci księgozbioru i zasobów multimedialnych;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
  - 8) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
  - 9) kształtowanie kompetencji społecznych, umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
  - 10) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 11) rozwijanie umiejętności korzystania ze środków społecznego przekazu i edukacja medialna rozumiana jako kształtowanie umiejętności właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
3. Celem kształcenia w Szkole jest przygotowanie uczniów do studiów wyższych.

## **§ 9.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Cele i zadania wymienione w ust. 1 osiągnąć są przez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej i ekonomicznej, która pomoże im znaleźć własne miejsce w świecie oraz stworzyć możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawowymi funkcjami państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami życia społecznego;



- 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz zdolności niesienia pomocy innym, słabszym i potrzebującym jej;
- 5) propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia, kultury fizycznej i ogólnie przyjętych zasad rywalizacji sportowej.

## **§ 10.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

## **§ 11.**

### **Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych**

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
  - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
  - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie tej roli przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
  - 3) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 4) zapobieganie wszelkim dyskryminacjom;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 6) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
  - 7) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
  - 9) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
  - 10) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
  - 11) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 12) działania pedagoga szkolnego;
  - 13) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
- 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) pomaganie w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiągnięciu życiowych wartości;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
- 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także patologiom społecznym;
- 9) propagowanie zdrowego stylu życia;
- 10) realizację tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
- 11) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
- 12) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
- 13) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
- 14) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

## **§ 12.**

### **Sposoby i formy zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Dyrektor oraz nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie, podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy niniejszego Statutu.
3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
  - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności i spóźnień ucznia;
  - 3) w pierwszych dniach w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.;

- 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 5) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;
  - 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe, pod warunkiem że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a gdy to jest niemożliwe – opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły;
  - 7) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyjścia do Szkoły;
  - 8) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę), może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego albo religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w Centrum Bibliotecznym;
  - 9) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);
  - 10) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
    - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
    - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
    - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu.
  - 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
    - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
    - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
6. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
7. W Szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i w sytuacjach nadzwyczajnych;
  - 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
  - 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły;
  - 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
  - 6) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 57-65 Statutu Szkoły;
  - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem;
  - 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
    - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
    - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
    - c) niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
  - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
  - 10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
  - 11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 12) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 13) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 14) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 16) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem uczniów;
  - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 19) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
  - 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
  - 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
9. W Szkole, na podstawie odrębnego regulaminu, funkcjonuje system monitoringu.

**§ 13.**

**Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na:
  1. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  3. rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
  - 1) niepełnosprawnym;
  - 2) niedostosowanym społecznie;
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - 8) z chorobami przewlekłymi;
  - 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor Szkoły uzgadnia z wymienionymi powyżej podmiotami warunki współpracy.
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
9. Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 są realizowane zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
- a. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - b. organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c. ustalenie i zatwierdzenie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem wszystkich godzin, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
  - d. informowanie na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
12. W Szkole może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz nauczyciel wspomagający.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów należy w szczególności:
- 1) obserwacja pedagogiczna, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mająca na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu, potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 7) współpraca z poradnią.
14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
  15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
  16. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach zawartych w ust. 8, Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  17. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele i specjaliści współpracują z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  18. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach zawartych w ust. 8, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  19. W przypadku, gdy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  20. Przepisy ust. 14-19 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  21. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń są informowani o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
23. Zespół ustala formy, wymiar godzin i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i uwzględnia je w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.

#### **§ 14.**

#### **Formy pomocy uczniom**

1. Uczniowie klas pierwszych, rozpoczynający naukę w Szkole:
  - 1) objęci są diagnozą mającą na celu poznanie uczniów, ich możliwości intelektualnych, zakresu wiedzy i umiejętności, zainteresowań, słabych i mocnych stron;
  - 2) są objęci opieką – w celu wyeliminowania wszelkich ewentualnych przejawów agresji ze strony starszych kolegów – w czasie przerw przez dyżurujących nauczycieli;
  - 3) objęci są pomocą dydaktyczną i wychowawczą wychowawcy, zespołu nauczycieli, Dyrektora i wicedyrektora.
2. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, takie jak:
  - 1) konsultacje dla uczniów w ramach możliwości Szkoły i nauczycieli;
  - 2) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych.
3. Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczną-pedagogiczną w zakresie:
    - a) doradztwa i wspierania uczniów,
    - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
    - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych.
  - 2) Policją w zakresie:
    - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
    - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
    - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej.
  - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo-materialnej;
  - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym.
4. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
  - 1) prowadzi obserwację ucznia i kieruje go na badania;
  - 2) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
  - 3) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa.
5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
  - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;



- 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu, który podejmuje stosowne działania zmierzające do poprawy sytuacji ucznia.

### **§ 15.**

#### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno - pedagogiczną**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Współpraca ta ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. Poradnia realizuje te zadania poprzez diagnozę i opiniowanie, orzecznictwo, konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz terapię.
4. Nauczyciele w swojej pracy z uczniem stosują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach wydanych przez poradnię.

### **§ 16.**

#### **Organizacja i formy współdziałania z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
  - 1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
  - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;
  - 3) udział rodziców w realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
  - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programu Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
  - 5) organizowanie pomocy rodzicom pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic ucznia przekazuje Dyrektorowi Szkoły i pielęgniarce szkolnej, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) podczas zebrań klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
    - b) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
    - c) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
    - d) poprzez e-dziennik.
  - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
    - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
    - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas.

- 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa bądź w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Dyrektorem Szkoły:
  - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga;
  - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
4. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego Statutu dotyczącym zasad oceniania.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do Szkoły;
  - 2) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wносить o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka;
  - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.

## **§ 17.**

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

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji;
  - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**§ 18.**

**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. Główne cele wolontariatu to:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 4) kształtowanie postawy potrzeby angażowania się w działalność społeczną;
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.

**§ 19.**

**Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły**

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej;
2. tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia sportowe i rekreacyjne, zajęcia specjalistyczne, inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego w ramach możliwości Szkoły i nauczycieli;
3. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
4. współpracę pedagoga szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami pomocy specjalistycznej;
5. udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

**§ 20.**

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. Centrum Bibliotecznego;
3. gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
4. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
5. pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
6. pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych;
7. Chillroom-u.

**§ 21.**

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
2. udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów;
3. sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w Szkole;
4. promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

#### **§ 22.**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości;
2. pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach;
3. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

#### **§ 23.**

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

#### **§ 24.**

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

### **Rozdział III Organy szkoły**

#### **§ 25.**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 26.**

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

**§ 27.**

**Dyrektor Szkoły**

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych;
2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
4. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
5. współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

**§ 28.**

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
2. zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.
3. w przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
4. zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
5. zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu;
6. zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanego przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu;
7. organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię;
8. niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

**§ 29.**

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania;
2. na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania;
3. tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe oraz powołuje przewodniczącego takiego zespołu;
4. inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły;
5. dokonuje oceny pracy nauczyciela;

6. zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
7. opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
8. podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

### **§ 30.**

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. we współpracy z innymi nauczycielami w Szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
2. decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi;
3. opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej;
4. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
5. analizuje wyniki egzaminu maturalnego oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
6. wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
7. wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
8. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
9. przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, ewaluację wewnętrzną oraz inne czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

### **§ 31.**

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnętrzne z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni. W terminie do dnia 30 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.

### **§ 32.**

1. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

### **§ 33.**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;

- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Udział nauczycieli w posiedzeniach Rady jest obowiązkowy.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
  - 2) wewnętrzną organizację;
  - 3) kompetencje przewodniczącego;
  - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących jej członkami.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 34.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) przygotowanie projektu i uchwalenie Statutu Szkoły oraz jego zmiana;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) zatwierdzanie z Radą Rodziców Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, przez organ prowadzący, kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko Dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;



- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę opiniuje ocenę pracy Dyrektora;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 9) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - 10) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 11) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
  4. Rada Pedagogiczna ponadto:
    - 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
    - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
    - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
    - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
    - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
    - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
    - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
  5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa:
    - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
    - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
    - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 35.**

#### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

### **§ 36.**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. W przypadku gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z przeprowadzaną przez Dyrektora oceną pracy nauczyciela. 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 dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
4. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;

- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (Dyrektora) od oceny pracy.

### **§ 37.**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### **§ 38.**

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo redagowania gazetki szkolnej;
  - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.
4. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa 2 lata. Wyboru opiekuna Samorządu dokonuje Rada Samorządu Uczniowskiego najpóźniej do końca września.

### **§ 39.**

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalenia demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.

3. Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli i innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady;
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

#### **§ 40.**

##### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami Szkoły**

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

#### **§ 41.**

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem uczniów, rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
2. uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców stron sporu, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej;
3. uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły;
4. nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły;
5. nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły;
6. nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły;

7. pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego;
8. pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły;
9. nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
10. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych.

#### **§ 42.**

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – zgodnie z właściwością rzeczową – do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

### **Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 43.**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:
  - 1) I półrocze każdego roku szkolnego trwa od pierwszego dnia nauki we wrześniu do ostatniego dnia nauki w styczniu;
  - 2) II półrocze trwa od pierwszego dnia nauki w lutym. Koniec II półrocza, a tym samym całego roku szkolnego dla poszczególnych roczników ogłasza, co roku, Minister Edukacji Narodowej.

#### **§ 44.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zawiera m.in.:
  - 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 i 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.

3. Poza informacjami, o których mowa w ust. 2, arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - e) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
  - 4) 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;
  - 5) liczbę godzin pracy Centrum Bibliotecznego.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 45.**

#### **Organizacja oddziałów Szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący Szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe Szkoły, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz koniecznością korelacji zajęć dydaktycznych ze szkoleniem sportowym.
5. Oddziały klasowe liceum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów.

**§ 46.**

**Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów oraz obozów sportowych.
4. W grupach międzyoddziałowych, złożonych z uczniów z tego samego poziomu kształcenia w Szkole, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne.
5. W grupach międzyklasowych, złożonych z uczniów, z różnych poziomów kształcenia, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, z edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Zajęcia edukacyjne wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, zajęć artystycznych, mogą być prowadzone również w formie oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

**§ 47.**

Ustala się następujące zasady podziału na grupy i tworzenia struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie zaawansowania znajomości języka.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, na czas prowadzenia takich ćwiczeń, może być dokonany podział na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących nie więcej niż 26 osób, przy czym zajęcia te mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy co najmniej 31 osób.

**§ 48.**

1. Przedmioty realizowane w Szkole są nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej lub w szkolnym planie nauczania (np. program autorski) w zakresie rozszerzonym.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 2, ustala się dla oddziału lub zespołu uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając:
  - 1) możliwości organizacyjne;
  - 2) możliwości kadrowe i finansowe Szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 15. Za zgodą organu prowadzącego liceum mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

**§ 49.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 3 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności w ramach możliwości Szkoły i nauczycieli;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 50.**

**Zespoły nauczycieli i ich zadania**

1. Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:
  - 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
  - 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.



2. Do realizacji określonych zadań zespołu Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.
3. W pracach zespołu mogą brać udział osoby również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. O ile Dyrektor Szkoły nie postanowi inaczej, przyjmuje się, że nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5, należy:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
  - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
  - 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 10) przeprowadzanie sprawdzianów i testów w klasach równoległych;
  - 11) praca z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami z problemami szkolnymi w ramach możliwości Szkoły i nauczycieli;
7. W Szkole działa zespół wychowawców złożony z pedagogów szkolnych oraz wychowawców klas. Zadaniem zespołu wychowawczego jest ustalenie i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie problemu wychowawczego lub edukacyjnego ucznia/uczniów danego oddziału.

## **§ 51.**

### **Centrum Biblioteczne**

1. W Szkole funkcjonuje Centrum Biblioteczne, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Biblioteka i czytelnia są interdyscyplinarną pracownią szkolną, w skład której wchodzi również centrum multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły. Uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w e-dzienniku.
4. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów wykorzystując zgromadzone zbiory i komputery z dostępem do Internetu.

5. Jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom bibliotekarzom z innych szkół.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni i pracowni multimedialnej.
8. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
  - 3) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego;
  - 4) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 5) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - 6) literaturę popularno – naukową i naukową;
  - 7) wybrane pozycje literatury pięknej;
  - 8) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 9) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli;
  - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki, i różnych przedmiotów nauczania;
  - 11) materiały audiowizualne i elektroniczne.
9. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profile szkoły – liceum ogólnokształcącego, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek - Biblioteka Miejska, Biblioteka Pedagogiczna, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.
10. Rozmieszczenie zbiorów:
  - 1) literatury pięknej - wg układu alfabetycznego;
  - 2) literatury popularnonaukowej- wg UKD;
  - 3) lektur do języka polskiego - alfabetycznie;
  - 4) księgozbioru podręcznego - w czytelni.
11. Czasopisma społeczno - kulturowe przechowuje się w bibliotece przez rok, czasopisma metodyczne przez pięć lat, czasopisma metodyczne mogą być przechowywane w pracowniach przedmiotowych.
12. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są w czytelni i do pracowni na zajęcia.
13. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
14. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
15. Zadania poszczególnych pracowników wyszczególnione są w planie pracy Centrum Bibliotecznego.
16. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
17. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
18. Czas otwarcia Centrum Bibliotecznego ustalony jest w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły i wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.

19. Propozycje zakupu nowych pozycji oraz uzupełnienie zbiorów konsultowane są z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i uczniami.
20. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### **§ 52.**

#### **Prawa i obowiązki użytkownika Centrum Bibliotecznego**

1. W pomieszczeniach Centrum Bibliotecznego należy zachowywać ciszę i spokój.
2. Czas otwarcia biblioteki i czytelnicy wywieszony jest na drzwiach pomieszczeń.
3. Czytelnik odpowiada osobiście za wszystkie powierzone mu materiały biblioteczne i czytelnicze, z których korzysta. Z książkami, czasopismami i dokumentami multimedialnymi winien obchodzić się starannie i ostrożnie, a dostrzeżone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi natychmiast.
4. Nie wolno: kreślić po książkach i czasopismach, wrywać stron, robić notatek na marginesach, zaginać kartek, nieprawidłowo odwracać kart (powodując ich uszkodzenia) i używać zakładki innych niż papierowe.
5. Zbiory biblioteki i czytelnicy oraz stanowiska komputerowe w wydzielonej części multimedialnej stanowią własność szkoły, za którą czytelnik w momencie wypożyczenia i korzystania jest materialnie odpowiedzialny.

### **§ 53.**

#### **Biblioteka**

1. Z księgozbioru biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, posiadający Kartę Czytelnika.
2. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczać do 5 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć bądź zmniejszyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu zwrotu.
3. Przy wypożyczeniu należy zwrócić szczególną uwagę na ewentualne uszkodzenia książki i poinformować o nich bibliotekarza.
4. Książki i dokumenty biblioteczne z księgozbioru podręcznego są dostępne wyłącznie na miejscu, z wyłączeniem wypożyczeń dla uczniów przygotowujących się do olimpiad i konkursów.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia pożyczonej pozycji użytkownik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu.
6. Uczniom, którzy nie oddają książek w terminie ogranicza się ilość wypożyczanych pozycji do jednej – po uprzedni oddaniu pozycji przetrzymywanej.
7. Na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego książki należy oddać do biblioteki.

### **§ 54.**

#### **Czytelnia**

1. Z czytelnicy może korzystać każdy uczeń, nauczyciel, pracownik Szkoły.
2. Do czytelnicy należy wchodzić bez kurtek i płaszczy.
3. Uczniowie korzystający z czytelnicy obowiązani są do wpisania się w specjalnym zeszycie obecności.

4. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, samodzielnie ze zbiorów udostępnionych na regałach otwartych, z pozostałych za pośrednictwem bibliotekarza – wyłącznie na terenie czytelni.
5. Czasopisma należy odłożyć na ustalone miejsce.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.

### **§ 55.**

#### **Pracownia multimedialna**

1. Z komputerów w pracowni multimedialnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
2. Komputery mogą być wykorzystywane tylko w celach edukacyjnych, to znaczy do poszukiwania materiałów elektronicznych potrzebnych w procesie edukacyjnym i samokształceniowym. Dlatego nie wolno korzystać ze stron przeznaczonych dla osób niepełnoletnich i gier.
3. Można korzystać wyłącznie z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
4. Zapisywanie czegokolwiek na twardym dysku bez zgody opiekuna pracowni jest zakazane. Dane można zapisywać wyłącznie na nośnikach zewnętrznych.
5. Programy multimedialne udostępniane są wyłącznie na miejscu i nie ma możliwości ich wypożyczania do domu.
6. Z jednego stanowiska komputerowego mogą korzystać jednocześnie dwie osoby.
7. Korzystający z komputerów odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania.
8. Za korzystanie z komputerów w czasie lekcji przedmiotowych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać opiekunowi pracowni.
10. Za łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony prawa do korzystania z pracowni.

### **§ 56.**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W Szkole podejmowany jest ogół działań z zakresu poradnictwa zawodowego w oparciu o wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Proces doradczy uzależniony jest od współpracy nauczycieli, wychowawców klas, specjalistów i innych osób wspomagających.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej poprzez:
    - a) określenie predyspozycji i potrzeb zawodowych;
    - b) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
    - c) dostarczanie wiedzy z zakresu rynku pracy.
  - 2) przygotowanie uczniów do radzenia sobie w trudnych sytuacjach np.: związanych z bezrobociem, koniecznością przekwalifikowania się;
  - 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów.
4. Formy działań doradztwa zawodowego:
  - 1) indywidualne i grupowe poradnictwo edukacyjne i zawodowe dla uczniów;

- 2) lekcje wychowawcze z udziałem doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych;
  - 3) realizacja odpowiednich treści edukacyjno-doradczych w ramach lekcji podstaw przedsiębiorczości;
  - 4) spotkania dla uczniów, rodziców i nauczycieli z przedstawicielami wyspecjalizowanych instytucji zajmujących się pomocą w planowaniu kariery zawodowej;
  - 5) spotkania ze studentami i przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) wycieczki zawodoznawcze oraz udział w dniach otwartych szkół wyższych.
5. Zadania szkolnego koordynatora doradztwa zawodowego (doradcy zawodowego lub innego nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły) to w szczególności:
- 1) opracowanie programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kształcenia;
  - 4) udzielanie indywidualnych informacji doradczych uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć dla uczniów i rodziców przygotowujących uczniów do trafnego i świadomego planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 6) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi szkolny system doradztwa: biurami karier wyższych uczelni, urzędami pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, instytucjami świadczącymi poradnictwo, specjalistyczną wiedzę oraz pomoc uczniom i rodzicom.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 57.**

##### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. W przypadku niemożności sprawowania funkcji wychowawcy przez dotychczasowego wychowawcę powierza się tę funkcję innemu nauczycielowi.

#### **§ 58.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:

- 1) wspólnie z pedagogiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
  - 2) opracować program wychowawczy klasy uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) śledzić postępy dydaktyczno-wychowawcze swoich uczniów;
  - 7) monitorować frekwencję wychowanków na zajęcia;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 10) prowadzić edukację rodziców;
  - 11) reprezentować klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną z zachowania z pisemnym potwierdzeniem zgodnie z zasadami WSO;
  - 13) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej z zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami Szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;
  - 14) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
    - a) nauczyciel – uczeń,
    - b) nauczyciel – klasa,
    - c) uczeń – uczeń,
    - d) uczeń – inny pracownik Szkoły.
  - 15) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
  - 16) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;
  - 17) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WSO i innymi dokumentami szkolnymi;
  - 18) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole;
  - 19) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WSO.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.
  5. Wychowawca koordynuje działania związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jego zadania określa § 13 ust. 13 Statutu Szkoły.

**§ 59.**

**Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1. planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
2. na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
3. udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, jego zadania określa § 13 ust. 13 Statutu Szkoły;
4. wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
5. kształci i wychowuje uczniów w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
7. odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
  - 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych;
  - 2) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 3) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
  - 4) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
  - 5) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych oraz właściwych przepisów prawa.
8. zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi;
9. dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WSO;
10. informuje uczniów i rodziców o bieżących i przewidywanych ocenach z przedmiotów zgodnie z WSO;
11. współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
12. współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci;
13. inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
14. podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych;
15. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły;
17. bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski;
18. planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego;
19. zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

20. zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
21. egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego;
22. pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem;
23. traktuje podmiotowo każdego ucznia;
24. dba o poprawność językową uczniów;
25. realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły;
26. realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących;
27. uczestniczy w szkoleniach BHP organizowanych przez Szkołę;
28. przestrzega przepisów Statutu Szkoły.

## **§ 60.**

### **Pedagog i terapeuta pedagogiczny**

1. Do głównych funkcji pedagoga należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, psychologiem, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie



- ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga obejmują w szczególności:
    - 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
    - 2) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 3) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
  4. W celu realizacji ww. zadań pedagog powinien:
    - 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
    - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
    - 3) składać Radzie Pedagogicznej informację na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
    - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki;
  5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
    - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 61.**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

**§ 62.**

**Wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli**

1. Dyrektor Szkoły powołuje przewodniczącego Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań przewodniczącego WDN należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 2) współpraca przy opracowaniu strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) współpraca przy opracowaniu projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 6) prowadzenie dokumentacji WDN-u;
  - 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

**§ 63.**

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji, porad bibliograficznych;
  - 4) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 5) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 6) nadzoru nad sprzętem komputerowym i pomoc w wyszukiwaniu informacji w Internecie i dostępnych programach edukacyjnych.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów - zgodnie z przepisami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
  - 3) opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, MOL NET+);
  - 4) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego);
  - 7) prowadzenie katalogów, kartotek i katalogowanie książek w programie MOL NET+ itp.).

**§ 64.**

**Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

Nauczyciel bibliotekarz:

1. odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów i sprzętu (w tym komputerowego);
2. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
3. sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
4. prowadzi dzienną, miesięczną, semestralną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, ewidencję wypożyczeń, karty akcesyjne czasopism, itp.;
5. doskonali warsztat pracy.

**§ 65.**

**Obowiązki innych pracowników Szkoły**

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
  - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

**Rozdział VI**

**Wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka**

**§ 66.**

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne z Wychowania do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni pisemną rezygnację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
3. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
4. Liczba uczniów na zajęciach religii nie może być mniejsza niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
5. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się więcej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym Kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie

- katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
  7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w Szkole.
  8. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych Kościołów i innych związków wyznaniowych.
  9. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiana według skali ocen ustalonej w Wewnętrzny Systemie Oceniania, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
  10. Uczniowie uczestniczący w nauce religii mogą uzyskać do trzech kolejnych dni zwolnienia z zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia udziału w rekolekcjach wielkopostnych – jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązki.
  11. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła katolickiego i właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych. Lista tych osób jest przekazana do wiadomości organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
  12. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenie, zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
  13. W przypadku uczniów niebiorących udziału w tych zajęciach oświadczenie, o którym mowa w ust. 12, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w każdym czasie.
  14. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – gdy sam uczeń wyrazi takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
  15. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

#### **§ 67.**

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu komputerowego korzystamy zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.

5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive'y i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w rzędzie na środku sali.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:
  - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz;
  - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba że nauczyciel prowadzący na to zezwoli;
  - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej;
  - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego zajęcia.
14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzebraniem regulaminu pracowni komputerowej odpowiada uczeń zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców/prawnych opiekunów kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu bądź oprogramowania.
16. Nauczyciele i pracownicy Szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
19. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 68.**

#### **Prawa ucznia**

Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań oraz do poszanowania własnej godności;
2. informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i z treścią prawa oświatowego;
3. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

4. uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
5. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i rozwój jego osobowości;
6. życzliwego, podmiotowego traktowania go w procesie kształcenia i wychowania, bez naruszania jego godności osobistej;
7. przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków, postulatów;
8. ochrony swojej prywatności;
9. zapoznawania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów, a także stawianymi mu wymaganiami - na pierwszych lekcjach lub zajęciach;
10. pełnej znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania;
11. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12. udziału w zajęciach w ramach kół zainteresowań prowadzonych w Liceum w ramach możliwości Szkoły i nauczycieli;
13. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce, wystawianej na podstawie znanych mu kryteriów;
14. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
15. wnosić o uznanie, że ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone nie zgodnie z prawem; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
16. wnosić o uznanie, że ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została wystawiona z naruszeniem prawa; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
17. zgłoszenia do Dyrektora Szkoły faktu otrzymania oceny niezgodnej z wymaganiami edukacyjnymi;
18. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
19. odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii; nauczyciel nie może zadawać na czas ich trwania dodatkowego materiału, wykraczającego poza materiał z ostatniej lekcji;
20. przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
21. przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, w sytuacji gdy Dyrektor Szkoły uzna, że wystawienie oceny rocznej odbyło się z naruszeniem prawa;
22. korzystania z doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły;
23. korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
24. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu dydaktycznego, sportowego i biblioteki – podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
25. uczestniczenia w działalności Samorządu Uczniowskiego;
26. przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych;
27. udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę;

28. uczestnictwa w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach kół zainteresowań i konsultacjach;
29. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
30. zdający egzamin maturalny mogą skorzystać z dostosowań zgodnie z komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

## **§ 69.**

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1. podporządkować się wszystkim regulaminom poszczególnych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym pracowni informatycznej, sali gimnastycznej, Centrum Bibliotecznego, oraz przestrzegania na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela;
2. dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
3. uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne;
4. sumiennie przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników;
5. wносить o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
6. pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
7. zachowywać się w sposób kulturalny i niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych; zabrania się m.in.:
  - 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 2) wywoływania bójek i innych sytuacji konfliktowych;
  - 3) wymuszania, szantażowania, zastraszania;
  - 4) wyłudzenia pieniędzy;
  - 5) posiadania na terenie Szkoły w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i używania niebezpiecznych przedmiotów;
  - 6) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
  - 7) picia alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz nakłaniania do tego innych;
  - 8) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły), tworzenia fotomontaży i ich rozpowszechniania, wykonywania nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer lub innych urządzeń bez zgody osoby zainteresowanej (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły);
  - 9) pogróżek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w Internecie;
  - 10) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców;
  - 11) posługiwania się cudzym zeszytem, cudzą pracą przy weryfikacji prac przez nauczyciela.
8. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz kolegów, szanować godność osobistą drugiego człowieka;

9. dbać o kulturę słowa - zabrania się używania m.in. słów wulgarnych i obraźliwych;
10. dbać o estetyczny i schludny wygląd zapewniający bezpieczne poruszanie się w salach, na korytarzach, boisku szkolnym;
11. w czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązują następujący strój galowy:
  - 1) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica (spodnie);
  - 2) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie, garnitur.
12. nie dopuszcza się ubrań z naszywkami, aplikacjami, nadrukami zawierającymi treści agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i prawa mniejszości;
13. korzystać na zajęciach sportowych ze stroju sportowego uznanego w Szkole za obowiązujący:
  - 1) uczennice: biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki, legginsy, spodnie sportowe ze ściągaczem, obuwiu zmienne sportowe;
  - 2) uczniowie: biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki, spodnie sportowe ze ściągaczem, obuwiu zmienne sportowe;
  - 3) na boisku szkolnym, w zależności od warunków pogodowych, jest możliwe ćwiczenie w dresie sportowym.
14. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
15. zachowywać ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły oraz dbać o mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie Szkoły odpowiedzialność ponoszą ich rodzice;
16. nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
17. przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm społecznych;
18. przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych:
  - 1) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub wyznaczonym przez nauczyciela do tego miejscu;
  - 2) telefon komórkowy może być używany podczas zajęć lekcyjnych do celów edukacyjnych, za pozwoleniem nauczyciela;
  - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
  - 4) w przypadku niedostosowania się do ww. zasad nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie i przekazać je do Dyrektora Szkoły (sekretariatu Szkoły);
  - 5) w przypadku, o którym mowa w pkt. 4, prawo odbioru telefonu lub innego urządzenia zatrzymanego przez nauczyciela, przysługuje tylko i wyłącznie rodzicowi;
  - 6) za zgubione, skradzione lub zniszczone na jej terenie urządzenia, o których mowa w pkt.1, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 70.**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

Ustala się następujące zasady wnoszenia o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca danego oddziału na podstawie:



- 1) pisemnego wniosku rodzica ucznia złożonego do wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach oraz usprawiedliwienia złożonego za pomocą e-dziennika;
- 2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
- 3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
- 4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
- 5) pisemnej informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności dziecka oraz zaświadczenia lekarskie powinny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy, także zapisy elektroniczne w e-dzienniku.
3. W treści wniosku o usprawiedliwienie muszą być zawarte informacje o przyczynie nieobecności oraz czasie jej trwania.
4. Wniosek o usprawiedliwienie składany przez rodzica lub pełnoletniego ucznia powinien być czytelnie podpisany.
5. Rodzic powinien wnieść o usprawiedliwienie nieobecności najpóźniej do 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
6. O dłuższej nieobecności rodzic, lub pełnoletni uczeń, jest zobowiązany powiadomić wychowawcę telefonicznie lub przez e-dziennik w trakcie jej trwania.
7. Dłuższe nieobecności dziecka w Szkole powinny być potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole mimo przedłożenia mu dowodów, o których mowa w ust. 1, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne.
9. Usprawiedliwienia niespełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uwzględniane.
10. Usprawiedliwienia sprzeczne w treści ze stwierdzonym stanem faktycznym nie będą uznawane przez wychowawcę.
11. Zwolnienie ucznia z zajęć dokonuje się na podstawie dowodów wskazanych w ust. 1, również wówczas, gdy zostały one przedłożone przed planowaną nieobecnością i potwierdzone podpisem wychowawcy lub osoby upoważnionej do tego.
12. Wyjście ucznia ze Szkoły bez wcześniejszego powiadomienia wychowawcy lub Dyrektora traktowane jest jako samowolne opuszczenie zajęć szkolnych i nie podlega usprawiedliwieniu.
13. Zwolnienie ucznia w związku z jego udziałem w olimpiadach, konkursach, konferencjach i innych formach aktywności związanych z działalnością Szkoły, nauczyciel odnotowuje w dzienniku jako nieobecność szkolną.
14. Okolicznością usprawiedliwiającą spóźnienie ucznia na zajęcia, poza dowodami wskazanymi w ust. 1, mogą być szczególne przypadki uniemożliwiające uczniowi dotarcie punktualnie na zajęcia, np. nieprzewidziane trudności komunikacyjne.
15. Ponadto ustala się następujące szczegółowe zasady dotyczące usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) jeżeli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej

- nieobecności, a wychowawca klasy przedłuża termin usprawiedliwiania nieobecności do czasu powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne;
- 2) o zwolnieniu z pojedynczych lekcji decyduje wychowawca;
  - 3) wychowawca, który usprawiedliwił nieobecność ucznia na zajęciach, ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności, do dnia zakończenia roku szkolnego;
  - 4) wychowawca klasy jest zobowiązany do bezwzględnego informowania pedagoga szkolnego o uczniach niespełniających obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% godzin);
  - 5) na wniosek wychowawcy klasy Dyrektor Szkoły może zastosować wobec ucznia, który ma wysoką nieusprawiedliwioną absencję, kary lub środki dyscyplinujące określone w Statucie Szkoły.

### **§ 71.**

#### **Postępowanie na wypadek naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
  - 1) uczeń do:
    - a) Samorządu Uczniowskiego,
    - b) wychowawcy,
    - c) pedagoga,
    - d) Dyrektora Szkoły.
  - 2) rodzic do:
    - a) wychowawcy,
    - b) pedagoga,
    - c) Dyrektora Szkoły.
  - 3) wychowawca do:
    - a) pedagoga,
    - b) Dyrektora Szkoły.
  - 4) pedagog do Dyrektora Szkoły;
  - 5) Samorząd Uczniowski do:
    - a) opiekuna samorządu,
    - b) pedagoga,
    - c) Dyrektora Szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
  - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy);
  - 2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników Szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w Szkole. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.

6. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły (wicedyrektor);
  - 2) odpowiedni wychowawca;
  - 3) pedagog;
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego.
7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4, powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## **§ 72.**

### **Nagrody i tryb zgłaszania zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wpisaną do akt ucznia;
  - 3) nagrodę rzeczową;
  - 4) list pochwalny dla rodziców wręczony podczas uroczystości pożegnania absolwentów;
  - 5) wpisanie do Złotej Księgi (za oceny powyżej dostatecznych; szczególne osiągnięcia edukacyjne);
  - 6) wpisanie do kroniki Szkoły za szczególne osiągnięcia sportowe i artystyczne;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie);
  - 8) wyeksponowanie w gablocie laureatów „Złotej Tarczy”;
  - 9) wyeksponowanie w gablocie „Stypendyści Prezesa Rady Ministrów” (stypendium - wg odrębnych przepisów).
2. Prawo wnioskowania o nagrodzenie ucznia mają:
  - 1) wychowawcy oddziałów;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe i sportowe na podstawie odrębnych przepisów.
4. Uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania, może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, a uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we

- współzawodnictwie sportowym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania – stypendium za osiągnięcia sportowe.
5. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę po zakończeniu klasyfikacji rocznej za działalność społeczną, wysoką frekwencję i dobre wyniki w nauce.
  6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca oddziału informuje rodziców na najbliższym spotkaniu.
  7. Szkoła typuje najlepszego ucznia liceum do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów oraz przyznaje tytuł Primus Inter Pares.
  8. Za wzorowe wypełnianie funkcji w Samorządzie Uczniowskim, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych, działalność na forum międzynarodowym, projektach edukacyjnych oprócz przyznania uczniowi dyplomu lub nagrody, odnotowuje się te osiągnięcia w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
  9. Za całokształt osiągnięć w nauce i pracy społecznej w każdym roku szkolnym uczniowi może być przyznana odznaka „Złotej Tarczy”.
  10. Tryb przyznawania odznaki „Złotej Tarczy” określa regulamin Rady Pedagogicznej.
  11. Uczeń ze 100% frekwencją otrzymuje dyplom "Uczeń zawsze obecny" i zostaje wyczytany na apelu na zakończenie roku szkolnego.
  12. Uczeń, który godnie reprezentuje szkołę, wykazuje dużą aktywność społeczną lub zaangażowanie w życie szkoły otrzymuje pochwałę Dyrektora na forum Szkoły.
  13. Uczeń wyróżniający się na forum Szkoły może również otrzymać nagrodę książkową z funduszy Rady Rodziców (zgodnie z jej regulaminem).
  14. Pisemna informacja o nagrodzie ucznia powinna być dołączona do jego dokumentów w Szkole.

### **§ 73.**

Ustala się następujący tryb zgłaszania zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **§ 74.**

#### **Kary i tryb odwołania od nałożonej kary**

1. Za zachowanie niezgodne ze Statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, w tym za niespełnienie obowiązku szkolnego zgodnie z postanowieniami Ustawy Prawo oświatowe, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

- 4) przeniesienie do innej klasy równoległej w Szkole w sytuacjach ustawicznych konfliktów z rówieśnikami lub nagminnego zaburzania toku lekcji lub stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, kiedy zespół wychowawczy w porozumieniu z rodzicami uzna, że zmiana środowiska rówieśniczego wpłynie na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 5) zawieszenie w prawach ucznia w zakresie uczestnictwa w określonych imprezach szkolnych;
- 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w pkt. 4;
- 7) uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły, polegających na:
  - a) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły,
  - b) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzeniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
  - c) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen itp.),
  - d) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
  - e) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - f) opuszczaniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia (60 godzin),
  - g) nieklasyfikowaniu ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub więcej przedmiotów gdy rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny,
  - h) gdy uczeń powtarza klasę i nadal uzyskuje oceny niedostateczne z większości przedmiotów, lekceważy obowiązki szkolne opuszczając systematycznie zajęcia lekcyjne,
  - i) nie przestrzeganiu zasad warunkowego kontynuowania nauki,
  - j) skazaniu wyrokiem sądu w sprawie karnej.
2. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
3. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia Statutu lub wewnętrznych regulaminów Szkoły i uczęszczając do Szkoły, wywierał demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
5. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego przez ucznia, dopuszcza się – przy wymierzaniu kary – odstępianie od zasady gradacji kar.

7. O wszystkich karach nałożonych na ucznia informowani są jego rodzice (prawni opiekunowie), a wychowawca klasy dokumentuje je wpisem do dziennika oraz od pisemnej nagany dyrektora poczynawszy - załączeniem odpowiedniego dokumentu do arkusza ocen ucznia.
8. Przy ocenie frekwencji każde 10 godzin lekcyjnych opuszczonych bez usprawiedliwienia skutkuje karą regulaminową zgodnie z poniższą gradacją:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy;
  - 3) Zespół Wychowawczy - spotkanie ucznia i jego rodziców w obecności pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły, która wiąże się z jednoczesnym zawieszeniem praw ucznia do udziału w imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 5) wpisanie ucznia na listę warunkowo kontynuujących naukę:
    - a) w trakcie warunkowego kontynuowania nauki uczeń podlega szczególnej ocenie zachowania i postępowania w szkole i miejscach publicznych;
    - b) uczeń może być wpisany na listę warunkowo kontynuujących naukę tylko raz w ciągu nauki w szkole, w przypadku powtarzających się sytuacji zostaje on skreślony z listy uczniów;
    - c) zasady wyznaczone uczniowi przez wpisanie go na listę warunkowo kontynuujących naukę obowiązują do końca danego roku szkolnego;
    - d) w trakcie warunkowego kontynuowania nauki uczeń nie może opuścić żadnej godziny bez usprawiedliwienia oraz otrzymać niższej oceny z zachowania niż poprawne;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
9. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia ucznia przeliczana są na jedną godzinę nieusprawiedliwioną.

## § 75.

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca mają prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:
  - 1) Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
  - 2) Kuratora Oświaty w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej szkoły albo skreślenia z listy uczniów - może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:
  - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
  - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego statutu;
  - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:
    - a) oddalić odwołanie, wskazując pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

- 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
- 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Rozdział IX**

### **Wewnętrzny System Oceniania**

#### **§ 76.**

#### **Postanowienia ogólne**

Wszystkich uczniów obowiązuje podstawa programowa kształcenia ogólnego.

#### **§ 77.**

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 78.**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

6. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
7. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
8. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
9. oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

1) stopień celujący	– 6
2) stopień bardzo dobry	– 5
3) stopień dobry	– 4
4) stopień dostateczny	– 3
5) stopień dopuszczający	– 2
6) stopień niedostateczny	– 1

W ocenie bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-” zdefiniowaną w Przedmiotowych Zasadach Oceniania z danego przedmiotu.
10. ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, według skali, o której mowa w ust. 4 i § 97 ust. 4;
11. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 92;

12. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
13. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 79.**

Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi integralną część Statutu Liceum z uwzględnieniem przepisów rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, a także rozporządzeń w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

## **§ 80.**

### **Zasady oceniania**

#### **Informowanie o zasadach oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej, niż przewidywana, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady oceniania dla poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO). Są one dostępne do wglądu u nauczycieli przedmiotu i w czytelnicy Szkoły.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania zostają przyjęte po konsultacji ze wszystkimi nauczycielami danego przedmiotu oraz po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 81.**

### **Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności**

1. W liceum obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - 1) formy ustne:
    - a) odpowiedzi (np. dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
    - b) wypowiedzi w klasie – aktywność na lekcji,
    - c) recytacja.
  - 2) formy pisemne:
    - a) kartkówki (maksymalnie 10 – 15 minut z 3 ostatnich lekcji),



- b) zapowiedziane i wpisane w dziennik na jeden tydzień wcześniej: sprawdziany (zakres materiału obowiązującego na sprawdzianie określają przedmiotowe zasady oceniania),
  - c) prace klasowe (minimum 1 godzina z określonego wcześniej zakresu materiału),
  - d) zadania domowe,
  - e) zadania domowe i sprawdziany rozwiązywane na internetowych platformach edukacyjnych,
  - f) referaty,
  - g) opracowania,
  - h) diagnozy (w tym matury próbne).
- 3) inne:
- a) własna twórczość,
  - b) gazetki,
  - c) zeszyty,
  - d) ćwiczenia z przedmiotów ścisłych i przyrodniczych,
  - e) wykonane pomoce naukowe,
  - f) projekty edukacyjne,
  - g) formy sprawnościowe, praktyczne.

## **§ 82.**

### **Udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych**

1. Udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych jest nagradzany:
  - 1) etap szkolny – oceną bieżącą (celujący wagi 2) za najlepsze prace w danym konkursie;
  - 2) etap rejonowy lub regionalny – oceną bieżącą (celujący wagi 3);
  - 3) etap wojewódzki – podwyższeniem oceny klasyfikacyjnej półrocznej/rocznej;
  - 4) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej – otrzymaniem z danych zajęć edukacyjnych najwyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) reprezentowanie Szkoły w rozgrywkach sportowych – podwyższeniem oceny klasyfikacyjnej półrocznej/rocznej.
2. Trzy dni przed terminem finału konkursu lub olimpiady przedmiotowej lub tematycznej uczniowie biorący w nich udział mają możliwość zwolnienia z zajęć edukacyjnych.

## **§ 83.**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Klasyfikowanie śródroczne/roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 78 ust. 4 i według zasad podanych w ust. 2 i 3 oraz na ustaleniu oceny zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza. Ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego.
3. Przeliczanie średniej ważonej na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną:

Wynik obliczenia średniej ważonej:	ocena roczna:
do 1,84	niedostateczny
1,85 – 2,60	dopuszczający
2,61 - 3,60	dostateczny
3,61 – 4,60	dobry
4,61 – 5,50	bardzo dobry
5,51 – 6,00	celujący

4. Obliczanie średniej ważonej opisane jest szczegółowo w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny (1), a pozostałe stopnie są ocenami pozytywnymi.
6. Ocena klasyfikacyjna roczna lub śródroczna jest wystawiona z co najmniej 3 ocen bieżących, w tym minimum 2 oceny pochodzą z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw ustalenia oceny z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Obecność ocen cząstkowych nie jest równoznaczna z wystawieniem uczniowi pozytywnej oceny śródrocznej/rocznej. Aby ją uzyskać uczeń musi się wykazać wiedzą i umiejętnościami przewidzianymi w Podstawie Programowej.
8. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poprzez zapis w e-dzienniku są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
9. Oceny przewidywane na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych/rocznych nie są ocenami ostatecznymi i mogą w związku z tym ulec zmianie zarówno na oceny wyższe jak i niższe niż przewidywane. Oznacza to, że niezagrożenie oceną niedostateczną nie gwarantuje uzyskania oceny pozytywnej.
10. Na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego, poprawkowego).
11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na półroczu ma prawo poprawić tę ocenę na ocenę pozytywną w ustalonym z nauczycielem terminie i po uzgodnieniu zakresu materiału.

#### **§ 84.**

##### **Diagnozy wewnętrzne**

1. W liceum przeprowadza się wewnętrzne diagnozy stanu wiedzy i umiejętności uczniów z przedmiotów maturalnych.
2. Diagnozy te w klasach I nazywają się badaniami diagnostycznymi i dotyczą obowiązkowych przedmiotów maturalnych: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego i przeprowadza się je we wrześniu (badania wstępne) i w maju (badania końcowe).
3. W liceum trzyletnim przeprowadza się jedną diagnozę z każdego przedmiotu maturalnego w klasie II oraz maturę próbną w klasie III. W liceum czteroletnim przeprowadza się jedną diagnozę: w klasie II lub III oraz maturę próbną w klasie IV.
4. W danym roku szkolnym diagnozy wewnętrzne należy przeprowadzić najpóźniej do 20 maja.

5. Badania końcowe i diagnozy wewnętrzne w klasach II-III oraz II-IV oraz matury próbne podlegają ocenianiu szkolnemu. Z każdego przedmiotu ocena ta ma wagę 2. Uzyskany przez ucznia wynik procentowy jest przeliczany na ocenę wg następującego schematu:

0% - 29% niedostateczny	51% - 70% dostateczny	71% - 85% dobry
30% - 50% dopuszczający	86% - 96% bardzo dobry	97% - 100% celujący

### **§ 85.**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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: na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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 pracujących z uczniem.

### **§ 86.**

#### **Możliwości zwolnień z nauki niektórych przedmiotów obowiązkowych**

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii oraz na podstawie podania rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;
  - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne dla tego ucznia, tak by mógł on otrzymać każdą ocenę klasyfikacyjną: od 1 do 6.
2. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:

- 1) Dyrektor Szkoły może zwolnić z nauki drugiego języka obcego ucznia:
  - a) z wadą słuchu,
  - b) z głęboką dysleksją rozwojową,
  - c) z afazją,
  - d) z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
  - e) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 127 Ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie Szkoły;
- 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z nauki informatyki na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz pisemnej opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Adnotacja na świadectwie i w arkuszu ocen:
  - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Zwolnienie z zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”:
  - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
  - 3) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **§ 87.**

### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
2. Na początku roku szkolnego, każdy nauczyciel indywidualnie określa swoje zasady pracy z daną klasą. Fakt ten zostaje odnotowany przez niego w dzienniku lekcyjnym.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także

systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 88.**

### **Zasady obowiązujące w związku z pisemnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności**

1. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Ponadto, nauczyciel określa, które inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są również obowiązkowe.
2. W razie nieobecności ucznia z przyczyn losowych na zapowiedzianej pracy pisemnej nauczyciel wyznacza uczniowi dodatkowy termin w ciągu dwóch tygodni od przeprowadzenia pracy pisemnej.
3. Nieuzasadniona nieobecność ucznia w wyznaczonym dodatkowym terminie oznacza niezaliczenie danej partii materiału i skutkuje oceną niedostateczną.
4. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej, uczeń ma obowiązek nadrobić tę zaległość na najbliższej lekcji.
5. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel ma prawo wręczyć do napisania tę pracę na najbliższej lekcji, na której jest on obecny. Odmowa pisania pracy jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
6. Uczniowie unikający zapowiedzianych prac pisemnych z danego przedmiotu nie mają możliwości pisania popraw.
7. Nauczyciel może przeprowadzić maksymalnie jedną pracę klasową lub sprawdzian z danego przedmiotu w ciągu dwóch tygodni.
8. W danej klasie można przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany lub prace klasowe w ciągu tygodnia; należy umieszczać zapis o planowanych pracach w e-dzienniku minimum na tydzień przed planowanym terminem.
9. Nie można planować drugiej zapowiadanej pracy klasowej lub sprawdzianu dla danej klasy w ciągu jednego dnia.
10. Ostatnia zaplanowana pisemna forma sprawdzianu wiadomości z oceną na dane półrocze nie może odbyć się później niż 2 tygodnie przez radą klasyfikacyjną.
11. Nie ma możliwości przekładania terminu zapowiadanych prac pisemnych.
12. Jeżeli zapowiedziany sprawdzian (praca klasowa) nie odbył się z powodu nieobecności nauczyciela, odbędzie się on na kolejno przypadających zajęciach po jego powrocie, o ile w tym dniu klasa nie ma zaplanowanych prac klasowych czy sprawdzianów z innych przedmiotów.
13. Jeśli na prośbę uczniów nastąpi zmiana terminu pracy pisemnej, ust. 7 i 8 nie obowiązują.
14. Prace klasowe i sprawdziany powinny być poprzedzone powtórzeniem, na którym nie stawia się ocen niedostatecznych. W ramach PZO, ze względu na specyfikę danego przedmiotu, można określić, które treści nauczania, umiejętności nie wymagają tych powtórzeń.
15. Nauczyciel obowiązany jest określić zakres treści i wymagania jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu. Wymagania sformułowane na użytek uczniów powinny mieć charakter operacyjny, czyli wskazywać, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane.
16. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.
17. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji lub tematów (definiują to szczegółowo Przedmiotowe Zasady Oceniania).

18. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z ustaleniem mu oceny niedostatecznej za daną formę sprawdzania wiadomości i umiejętności.
19. Nauczyciel jest zobowiązany oddać ocenione prace w ciągu dwóch tygodni, jeżeli jednak w tym okresie wypadają dni wolne od zajęć edukacyjnych lub nauczyciel był nieobecny, czas ten wydłuża się o ilość tych dni. Jeżeli nauczyciel uczy w więcej niż czterech klasach na jednym poziomie nauczania na oddanie ocenionych prac przysługuje mu termin trzech tygodni. O wynikach matur próbnych uczniowie powinni być informowani nie później niż 15 dni roboczych od przeprowadzenia próbnego egzaminu.
20. W pierwszy dzień po co najmniej 3 dniach wolnych od zajęć szkolnych lub po kilkudniowej wycieczce nie egzekwuje się od ucznia wiedzy zarówno w formie pisemnej jak i ustnej. Zasada ta nie dotyczy dni wolnych z powodu rekolekcji.
21. Praca klasowa i sprawdzian powinny zawierać punktację właściwą dla danego przedmiotu i pracy.
22. Uczeń może, za zgodą nauczyciela, poprawić ocenę z pracy pisemnej 1 raz w ciągu dwóch tygodni od oddania pracy, w uzgodnionym z nauczycielem terminie dla wszystkich zainteresowanych w danej klasie. Diagnozy i matury próbne nie podlegają poprawom.
23. Jeżeli uczeń na poprawie pracy pisemnej uzyska ocenę wyższą, to jest ona wpisywana do dziennika. Ocena niższa lub identyczna z wcześniej otrzymaną nie jest wpisywana.
24. Uczeń korzystający z niedozwolonych przez nauczyciela form pomocy na sprawdzianach, pracach klasowych itp., otrzymuje ocenę niedostateczną oraz nie ma możliwości pisania poprawy bądź też ustnego poprawiania tej oceny.
25. Uczeń może być zwolniony z zapowiadanej pracy pisemnej po powrocie z długiej usprawiedliwionej nieobecności lub w sytuacji losowej.
26. Tzw. „szczęśliwy numer” nie jest zwolniony z zapowiadanej formy pisemnej sprawdzania wiedzy i umiejętności.
27. Uczniowie, których numer z dziennika lekcyjnego został wylosowany jako numer niepytany, tzw. „szczęśliwy numer”, w danym dniu są zwolnieni z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianych form sprawdzania wiedzy ze wszystkich przedmiotów.

## **§ 89.**

### **Informowanie o ocenach**

1. Oceny ucznia są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodziców (opiekunów prawnych) ucznia powiadamia się o ocenach:
  - 1) poprzez informację wychowawcy na spotkaniach z rodzicami;
  - 2) w trakcie tzw. „otwartych drzwi”;
  - 3) poprzez e-dziennik;
  - 4) w uzgodniony z nauczycielem sposób i termin.
3. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w gabinecie przedmiotowym do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia. Zadania wykonane na platformach edukacyjnych są przechowywane na odpowiednich serwerach na koncie nauczyciela.
4. Oryginały prac pisemnych muszą być udostępnione uczniom do wglądu, w celu przekazania uczniom informacji o tym, co zrobili dobrze i jak powinni się dalej uczyć.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom (opiekunom prawnym) na ich życzenie, podczas spotkań z rodzicami lub w trakcie indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły.
6. Rodzice po zapoznaniu w obecności nauczyciela za sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Rodzice mogą fotografować pracę pisemną ucznia.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
8. Oceny ucznia są jawne także dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów pełnoletnich. Dotyczy to również udostępniania prac oraz dokumentacji nauczania danego ucznia.

### **§ 90.**

#### **Powiadamianie rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują zagrożenia oceną niedostateczną w e-dzienniku najpóźniej na dzień przed terminem powiadomienia.
2. W Szkole odbywają się spotkania z wychowawcą klasy, na których rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej. Grafik spotkań jest publikowany na stronie internetowej Szkoły na początku września.
3. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) ucznia zagrożonego oceną niedostateczną na zebraniu w Szkole, wychowawca informuje rodzica (opiekuna prawnego) o zagrożeniu oceną niedostateczną przez korespondencję w e-dzienniku.

### **§ 91.**

#### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 92.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Oceny ze wszystkich przedmiotów dodatkowych, w tym oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na religię jak i na etykę, do średniej ocen wlicza się oceny z obu przedmiotów.
5. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, na świadectwie promocyjnym odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne uprawnione podmioty;
  - 2) zasługi w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
  - 3) udział w projektach i konferencjach międzynarodowych.

**§ 92.**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw klasyfikacji z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki (ITN) jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które realizuje w ramach ITN. Ocenianie z pozostałych przedmiotów oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony dla wszystkich uczniów.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa wyżej, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W składzie komisji jako obserwatorzy mogą uczestniczyć: rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, wychowawca klasy, pedagog szkolny.
9. W ciągu jednego dnia uczeń zdaje jeden egzamin klasyfikacyjny. Jeżeli uczeń sam wyrazi chęć, może zdawać dwa egzaminy.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny na jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Podanie należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.



13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut oraz ustnej trwającej do 20 minut z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
14. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopni szkolnych z tego przedmiotu, takich samych jak przy wystawianiu ocen rocznych.
15. Egzamin polega na ocenieniu wiadomości i umiejętności zaprezentowanych przez ucznia na egzaminie. Zawartość merytoryczna pytań musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny. W przypadku ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej warunki egzaminu dostosowane są do zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
16. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę oraz sporządza protokół jak w § 93 ust. 11.
17. Uczniowi, który w wyniku przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zasadach dotyczących tego egzaminu.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Miejsce i czas wglądu do dokumentacji określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 93.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ocena za II półrocze jest oceną roczną uwzględniającą postępy ucznia zarówno w I jak i w II półroczu.
3. We wszystkich klasach liceum, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej do 60 minut oraz ustnej trwającej do 20 minut z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy powiadamia się ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nie później niż w ostatnim dniu nauki w danym roku szkolnym.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

9. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom uzyskiwanych stopni szkolnych z tego przedmiotu, takich samych jak przy wystawianiu ocen rocznych.
10. Egzamin polega na ocenieniu wiadomości i umiejętności zaprezentowanych przez ucznia na egzaminie. Zawartość merytoryczna pytań musi być taka, aby uczeń miał szansę na otrzymanie każdej oceny. W przypadku ucznia posiadającego opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej warunki egzaminu dostosowane są do zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zestaw zadań egzaminacyjnych, ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Od negatywnego egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
15. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8. pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Miejsce i czas wglądu do dokumentacji określa Dyrektor Szkoły.

#### **§ 94.**

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

#### **§ 95.**

##### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie 4 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

2. O podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych mogą ubiegać się uczniowie, którzy:
  - 1) z przyczyn zdrowotnych nie mogli uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych (wykazują się usprawiedliwioną nieobecnością przez co najmniej 30 dni nauki w sposób ciągły);
  - 2) spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki w nauce;
  - 3) brali udział i osiągnęli sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
3. Z wnioskiem o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może wystąpić uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), jeśli wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku powinna być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega.
6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
  - 4) wychowawca klasy jako członek komisji.
7. Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej Dyrektor Szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się najpóźniej 1 dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej:
  - 1) egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
  - 2) stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
9. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
  - 1) podwyższyć ocenę - w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 96.**

### **Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej rocznej**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie została ustalona zgodnie z przepisami, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian

- wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. Na jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  11. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 97.**

### **Ocenianie zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, okazywanie szacunku innym;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
3. Przy ustaleniu 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.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) samooceny ucznia;
  - 2) opinii uczniów klasy;
  - 3) opinii nauczycieli;
  - 4) obserwacji indywidualnej postawy społecznej ucznia - stopnia respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 5) analizy uwag zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
6. Ocenianie zachowania ucznia nie jest formą kary ani nagrody, jest stwierdzeniem faktu i polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
7. W procesie oceniania zachowania ucznia uwzględnia się, przyjmując ocenę dobrą jako ocenę wyjściową, następujące kryteria:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma wzorową frekwencję (nie ma żadnej kary regulaminowej);
    - b) jest aktywny i twórczy w środowisku szkolnym i lokalnym;
    - c) poprzez samokształcenie pogłębia wiedzę i rozwija zainteresowania;
    - d) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, odznacza się kulturą osobistą;
    - e) przestrzega zasad demokracji i jest tolerancyjny;
    - f) angażuje się w życie szkoły i klasy;
    - g) potrafi bronić w sposób kulturalny swoich racji;
    - h) przeciwstawia się negatywnym postawom i zachowaniom kolegów;
    - i) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
    - j) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) ma bardzo dobrą frekwencję (dopuszczalne jest upomnienie wychowawcy, po którym nastąpiła jej poprawa);
    - b) wykazuje dojrzały stosunek do obowiązków szkolnych;
    - c) jest aktywny na zajęciach;
    - d) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów, odznacza się kulturą osobistą;

- e) przestrzega zasad demokracji i jest tolerancyjny;
  - f) nie uchyla się od angażowania w życie szkoły i klasy;
  - g) potrafi bronić w sposób kulturalny swoich racji;
  - h) potrafi przeciwstawić się negatywnym postawom i zachowaniom kolegów;
  - i) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - j) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma dobrą frekwencję (dopuszczalne jest upomnienie wychowawcy);
  - b) uczy się systematycznie;
  - c) mobilizowany przez nauczycieli jest aktywny w procesie lekcyjnym;
  - d) nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły, chociaż nie wykazuje się w tym względzie inicjatywą;
  - e) przestrzega zasad kultury współżycia, nie ulega nałogom;
  - f) dba o wygląd szkoły, szanuje mienie społeczne;
  - g) zachowuje się zgodnie z regulaminem szkolnym;
  - h) przestrzega zasad kultury języka polskiego.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie uczęszcza na lekcje;
  - b) uczy się niesystematycznie;
  - c) na lekcjach nie jest aktywny, ale nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - d) nie wykracza zachowaniem poza zasady regulaminu, a gdy taka ewentualność zaistnieje, przyjmuje uwagi nauczyciela i dostosowuje się do zaleceń;
  - e) zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów poprawnie, nie doprowadza do konfliktów;
  - f) czasami uczestniczy w życiu klasy i szkoły, ale czyni to rzadko i niechętnie;
  - g) nie zawsze przestrzega zasad kultury języka polskiego.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne (ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych, wiele spóźnień);
  - b) uczy się niesystematycznie, nie wykorzystuje swojego potencjału intelektualnego, osiąga niskie oceny;
  - c) jest bierny na lekcjach, zdarza mu się przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć,
  - d) zdarza mu się naruszać regulamin szkolny, a na zwracaną uwagę reaguje opryskliwie bądź arogancko,
  - e) nie cieszy się sympatią kolegów, bywa wobec nich niekulturalny,
  - f) nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły i klasy,
  - g) nie przestrzega zasad kultury języka polskiego.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne,
  - b) nie uczy się systematycznie, osiąga niskie oceny i ich nie poprawia,
  - c) jest bierny na lekcjach, nie wykazuje zainteresowania nauką,
  - d) w rażący sposób narusza regulamin szkoły i nie przejawia chęci poprawy,
  - e) nie cieszy się sympatią kolegów, jest wobec nich niekulturalny,
  - f) nie szanuje mienia szkoły,

- g) nie przestrzega zasad kultury języka polskiego.
8. Wychowawca oraz pozostali nauczyciele zobowiązani są do zapisywania na bieżąco w dzienniku lekcyjnym pozytywnych i negatywnych uwag o zachowaniu ucznia.
  9. Wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania jest zobowiązany uwzględnić pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia zamieszczone w dzienniku oraz udzielone nagrody i kary statutowe dotyczące postawy i frekwencji ucznia.
  10. Wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną zamieszcza w e-dzienniku propozycje ocen zachowania uczniów. Pozostali nauczyciele zapoznają się z propozycjami i zgłaszają swoje uwagi wychowawcy.
  11. Jeżeli w ciągu roku szkolnego uczeń zostanie ukarany naganą Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać zachowania wyższego niż poprawne.
  12. Jeżeli w zachowaniu ucznia nastąpi poprawa po zastosowaniu środków wychowawczych, to należy ten fakt uwzględnić przy ocenie zachowania.
  13. Uczeń z oceną niedostateczną na półroczu, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania na koniec roku.
  14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) prawo do egzaminu poprawkowego lub do poprawienia oceny klasyfikacyjnej rocznej.

### **§ 98.**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 4 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku powinna być określona ocena zachowania, o jaką uczeń się ubiega.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie odwołującego się ucznia;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog, jeśli pracuje w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
7. Ocena ta jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 99.**

#### **Tryb odwołania od oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie odwołującego się ucznia;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog, jeśli pracuje w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
6. Ocena ta jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 100.**

#### **Ukończenie Szkoły**

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 82 ust. 1 pkt. 4 i § 85, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.



2. Uczniowi liceum, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia Szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia na świadectwie ukończenia liceum, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub inne uprawnione podmioty;
  - 2) zasługi w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
  - 3) udział w projektach i konferencjach międzynarodowych.

#### **§ 101.**

##### **Zasady ewaluacji Wewnętrzny Systemu Oceniania**

1. W procesie ewaluacji Wewnętrzny Systemu Oceniania biorą udział:
  - 1) uczniowie (przez wypełnianie ankiet, podczas dyskusji na lekcjach wychowawczych oraz swobodnych rozmowach z nauczycielami, na zebraniach Samorządu Uczniowskiego);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) w czasie zebrań rodzicielskich ogólnych i indywidualnych, przez ankietę i dyskusję z nauczycielami;
  - 3) nauczyciele (podczas Rady Pedagogicznej, dyskusji, zebrań).
2. Uwagi i wnioski do WSO przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Wszelkich zmian w WSO dokonuje Rada Pedagogiczna, opiniuje Rada Rodziców, która również zatwierdza je jako zmiany w Statucie.

#### **Rozdział X**

##### **Warunki stosowania pieczęci Szkoły, sztandaru Szkoły**

#### **§ 102.**

1. Szkoła posiada dwie pieczęcie urzędowe, metalowe, okrągłe opatrzone godłem i treścią.
2. Pieczęć duża używana jest do pieczętowania świadectw i dyplomów szkolnych oraz innych dokumentów szczególnej wagi.



3. Pieczęć mała używana jest do pieczętowania legitymacji uczniowskich oraz innych dokumentów urzędowych.



4. Obie pieczęcie urzędowe przechowuje Dyrektor Szkoły.
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się jej pełną nazwę.
6. Tablica Szkoły umieszczona jest na zewnętrznej ścianie budynku Szkoły przy wejściu głównym.
7. Szkoła używa Sztandaru.
8. Sztandar Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Świnoujściu, składa się z płata, głowicy i drzewca.
9. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku długości 104 cm koloru czerwonego ze strony głównej, a białego po stronie odwrotnej. Jeden bok sztandaru przymocowany jest do drzewca 11 metalowymi uchwytami. Boki sztandaru z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotymi frędzlami.
10. Na stronie głównej płata znajduje się wizerunek orła białego. Wysokość godła wynosi 40 cm. Nad godłem umieszczony jest napis LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE. Litery o wysokości 7,5 cm wykonane są w kolorze złotym z czarnym wykończeniem. Pod godłem pomiędzy gałązkami laurowymi o długości 23 cm i szerokości 7 cm zamieszczony jest łukiem napis „IM. MIESZKA I”. Poniżej umieszczono poziomy napis W ŚWINOUJŚCIU. Litery o wysokości 7 cm wykonane są w kolorze złotym.
11. Zdjęcie strony głównej sztandaru:



12. Po stronie odwrotnej znajduje się otwarta książka o wymiarach: szerokość 30,5 cm, wysokość 25 cm wykończona czerwonym i złotym szlakiem o szerokości 2,5 cm. U dołu książki przedstawiony jest kaganek oświaty w kolorze złotym z płomieniem żółto-pomarańczowym wysokości 11,5 cm. Poniżej półkoleście umieszczony napis OJCZYŻNA \* NAUKA \* PRACA. Litery w kolorze złotym z czarnym wykończeniem o wysokości 6 cm. Po obu stronach książki gałązki oliwne o wysokości 24 cm, szerokości 7 cm. Boki sztandaru wykończone ornamentowym obramowaniem koloru złotego szerokości 3,5 cm ze złotymi frędzlami.
13. Zdjęcie strony odwrotnej sztandaru.



14. Głowicę sztandaru stanowi orzeł biały dwustronny z koroną. Głowica o wysokości 13 cm wykonana jest z metalu w kolorze srebrnym, a korona z metalu w kolorze złotym.

15. Głowica sztandaru jest przymocowana do górnej części drzewca nasadą metalową.
16. Drzewce sztandaru długości 151 cm jest wykonane z drewna toczonego o średnicy 3,5 cm. Drzewce jest dwudzielne, połączone tuleją z białego metalu. Na górnym końcu drzewca jest umieszczona głowica, na dolnym okucie z białego metalu.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 103.**

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 104.**

1. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te Organy w Szkole nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Księgi protokołów Organów Szkoły, tj. Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, powinny być opieczętowane i podpisane przez Dyrektora oraz opatrzone klauzulą stwierdzającą liczbę stron oraz czas pierwszego i ostatniego zebrania.

### **§ 105.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu statutu w Centrum Bibliotecznym, w sekretariacie Szkoły i u Dyrektora Szkoły.

### **§ 106.**

1. Zmiany Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po nowelizacji Statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

Data uchwalenia Statutu: .....