

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO

W KRUSZWICY

przy Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Kruszwicy

Tekst ujednoczony zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

w dniu 13 września 2023 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	3
Rozdział 3	Organy szkoły.....	7
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.....	14
Rozdział 5	Organizacja zajęć edukacyjnych.....	21
Rozdział 6	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	23
Rozdział 7	Organizacja biblioteki.....	24
Rozdział 8	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	27
Rozdział 9	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	33
Rozdział 10	Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	51
Rozdział 11	Ceremoniał, sztandar i godło szkoły.....	56
Rozdział 12	Przepisy końcowe.....	57

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 1. Szkoła działa na podstawie Uchwały Rady Gminy Kruszwica z dnia 30 czerwca 2012 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy. Pełna nazwa szkoły brzmi Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego.
- § 2. Siedziba szkoły znajduje się w budynkach przy ul. Kasprowicza 7 w Kruszwicy.
- § 3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kruszwica, odpowiadająca za jej działalność. Siedziba organu znajduje się na ul. Nadgoplańskiej 4 w Kruszwicy. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych,
 - 2) warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 3) wykonywanie remontów obiektów i zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 4) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych działań statutowych,
 - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej,
 - 6) dofinansowanie doksztalcenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.
- § 4. Nauczanie odbywa się w języku polskim.
- § 5. Liceum Ogólnokształcące nosi imię Juliusza Słowackiego.
- § 6. Cykl kształcenia trwa cztery lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
- § 7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz w Rozporządzeniu o nadzorze pedagogicznym.
- § 8. W sprawach nieobjętych niniejszym statutem ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 9. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia liceum a także świadectw dojrzałości poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) aktywizujące metody nauczania,
 - c) organizowanie zajęć fakultatywnych,
 - d) organizowanie kół zainteresowań przedmiotowych, artystycznych i sportowych.
 - 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zdobycie zawodu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań z pracownikami urzędu pracy,
 - b) organizowanie zajęć z orientacji zawodowej,

- c) organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół wyższych.
 - 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wielu uczniów poprzez:
 - a) realizowanie programu wychowawczego,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole,
 - d) zapewnienie uczniom warunków do nauczania i spędzania wolnego czasu,
 - e) współpracę z instytucjami kultury, organizacjami i klubami sportowymi.
 - 4) Umożliwienie uczniom podtrzymania tożsamości religijnej poprzez:
 - a) organizowanie nauki religii,
 - b) udział w rekolekcjach wielkopostnych.
- § 10. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
- 1) zajęcia terapeutyczne,
 - 2) zajęcia pozalekcyjne.
- § 10a. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniowi objętemu kształceniem specjalnym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - c) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - d) zajęcia specjalistyczne odpowiednie do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - e) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju ucznia;
 - f) integrację ze środowiskiem rówieśniczym na zasadzie zapewnienia uczniom niepełnosprawnym równych szans rozwojowych;
 - g) organizowanie zajęć rewalidacyjnych lub psychoterapeutycznych stosownie do potrzeb zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
- § 11. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z różnych powodów potrzebne są szczególne formy opieki lub stała albo doraźna pomoc materialna poprzez:
- 1) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) system zapomóg i stypendiów – w miarę posiadanych środków.
- § 12. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Terenowym Komitetem Ochrony Praw Dziecka, Posterunkiem Policji, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Osobą odpowiedzialną za utrzymanie kontaktów z ww. instytucjami jest pedagog szkolny. Stałymi formami współpracy są m.in.
- 1) wymiana dokumentów,

- 2) poradnictwo,
 - 3) terapia grupowa.
- § 13. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki szczególnie poprzez:
- 1) współtworzenie szkolnych aktów prawnych np. szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego, wewnątrzszkolnego oceniania uczniów,
 - 2) spotkania doraźne i planowanie pedagogizacji rodziców, udział rodziców w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - 3) pomoc w organizacji zajęć pozalekcyjnych wspólne rozwiązywanie trudności wychowawczych dziecka.
- § 13a. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez w szczególności:
- 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 o sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 4) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem wyjazdów i wycieczek;
 - 5) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
 - 6) przygotowanie i przeprowadzenie raz w roku próbnej ewakuacji uczniów i pracowników szkoły; szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 7) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy;
 - 8) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy,
 - 9) W szkole i poza szkołą obowiązują standardy ochrony małoletnich, które zawarte są w szkolnym Regulaminie Ochrony Małoletnich przed Przemocą.
- § 14. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 1) Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
 - 2) Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
 - 3) Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
 - 4) Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania

funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

- 5) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym - zakup podręczników.
 - 6) Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 5, nie jest możliwe.
 - 7) Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego regulują odrębne przepisy.
 - 8) Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
 - 9) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
 - 10) Zasiłek, o którym mowa w ust. 10, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku. Szczegółowe zasady przyznawania zasiłku szkolnego regulują odrębne przepisy.
 - 11) Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - a) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu,
 - b) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
 - c) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
 - d) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
 - 12) Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
- § 14a. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy (np. z Ukrainy), dodatkowo do zadań szkoły należą:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
 - 2) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
 - 3) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły.

Rozdział 3

Organy szkoły

- § 15. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
- § 16. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Burmistrz Kruszwicy na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.
- 1) Dyrektor szkoły może powołać i odwołać wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
 - 2) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 4) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 - 5) Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
 - 6) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników liceum,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników,
 - d) spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
 - e) wydaje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 - 7) Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- a) współdziałanie z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, realizowanie ich zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - b) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - e) sprawowanie opieki nad uczniami i zapewnienie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - f) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - g) kierowanie pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - h) przedkładanie radzie pedagogicznej do zaopiniowania w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - i) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) ustalanie zasad i kryteriów przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
 - l) opracowanie zakresów obowiązków dla wszystkich pracowników,
 - m) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i prowadzenie ewidencji jego spełniania,
 - n) rozstrzyganie konfliktów między organami,
 - o) przestrzeganie realizacji postanowień statutu,
 - p) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w przypadku zagrożenia zdrowia i życia uczniów,
 - q) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - r) właściwa organizacja i przebieg egzaminów maturalnych,
 - s) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - t) oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 8) Dyrektor, we współpracy z wicedyrektorem, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- a) opracowuje organizację ewaluacji wewnętrznej szkoły, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalając sposób jej realizacji, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - b) planuje, organizuje i przeprowadza mierzenie jakości, ewaluację wewnętrzną, uwzględniając zadania określone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - c) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok i przedstawia go radzie pedagogicznej oraz przedstawia sprawozdanie z jego realizacji,

- e) opracowuje program rozwoju szkoły,
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - g) zatwierdza plany rozwoju zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
- 9) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- § 17. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.
- 1) W skład rady pedagogicznej szkoły wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
 - 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
 - 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
 - 5) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
 - 6) Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
 - 7) Głosowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych jest jawne.
 - 8) Głosowanie w sprawach personalnych jest tajne.
 - 9) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 10) Rada pedagogiczna zatwierdza zmiany w statucie.
 - 11) Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły.
 - 12) Rada pedagogiczna występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
 - 13) Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach.
 - 14) Zebrania są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem osiągnięć i zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 15) Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - a) przewodniczącego,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - c) organu prowadzącego,
 - d) 1/3 członków rady.
 - 16) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku obrad.

- 17) Zebrania rady pedagogicznej mogą być powoływane w trybie zwyczajnym i nagłym.
- 18) Zebrania zwoływane w trybie nagłym mogą dotyczyć konkretnego zagadnienia, które wymaga bezzwłocznego zapoznania z nim rady lub podjęcia w związku z nim uchwały.
- 19) Dyrektor szkoły przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
- 20) Do zadań rady pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - d) współpraca z rodzicami.
- 21) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia po ukończeniu przez niego 18 lat.
- 22) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 23) Rada pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym przedstawiciela do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora, w razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
- 24) Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 25) Rada prowadzi swe prace na zebraniach plenarnych oraz w różnego rodzaju komisjach, zespołach lub grupach.
- 26) Zebrania odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
- 27) Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe dla każdego jej członka.
- 28) Dyrektor może zwolnić w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciela z udziału w zebraniu rady pedagogicznej.

- 29) Nieusprawiedliwiona nieobecność na radzie pedagogicznej i zespołach podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- 30) Zawiadomienia o terminie zebrania przekazywane są przez e –dziennik oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim co najmniej 5 dni wcześniej.
- 31) Zebrania zwoływane w trybie nagłym mogą być dokonywane w każdym czasie.
- 32) Przewodniczący rady jest zobowiązany do:
 - a) opracowania porządku zebrania, ustalenia miejsca i godziny obrad oraz powiadomienia zainteresowanych,
 - b) realizacji uchwał rady,
 - c) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków w podnoszeniu poziomu pracy placówki,
 - d) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - e) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony godności i praw nauczycieli.
- 33) Członek rady jest zobowiązany do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków,
 - b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - c) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady, jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - d) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłasza swoje zastrzeżenia,
 - e) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - f) przestrzegania tajemnicy obrad.
- 34) Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, zespoły w zależności od potrzeb.
- 35) Działalność komisji, zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień działalności statutowej i pracy nauczycieli.
- 36) Pracą komisji kieruje lider powołany przez dyrektora.
- 37) Rada zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
- 38) Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie rady mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku.
- 39) Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
- 40) Z odbytych posiedzeń w terminie 7 dni od daty zebrania sporządzany jest protokół. Protokółant jest wybierany na każdym posiedzeniu rady. Dopuszcza się protokołowanie w brudnopisie.
- 41) Protokół zebrania rady zawiera:
 - a) datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwał i wniosków,
 - b) stwierdzenie prawomocności zebrania,
 - c) listę członków rady – załącznik,
 - d) porządek obrad,
 - e) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

- f) przebieg zebrania, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - g) czas trwania zebrania.
- 42) Nauczyciel ma prawo wskazać, jakie treści jego wypowiedzi powinny znaleźć się w protokole.
- 43) Protokół końcowo-rocznego zebrania rady zawiera w szczególności:
- a) nazwiska uczniów niesklasyfikowanych i niepromowanych,
 - b) nazwiska uczniów promowanych warunkowo (do 31 sierpnia),
 - c) nazwiska uczniów zdających egzaminy poprawkowe,
 - d) nazwiska uczniów z naganną oceną zachowania,
 - e) nazwiska laureatów olimpiad i konkursów ogólnopolskich i ich opiekunów.
- 44) Protokoły zebrań rady sporządzane są w wersji elektronicznej i wydrukowane oraz przechowywane w segregatorze tzw. "Protokoły Rady Pedagogicznej" specjalnie do tego przeznaczonym, ponumerowanym i opieczętowanym oraz podpisanym przez dyrektora. Jej integralną częścią są załączniki, w których przechowywane są pełne teksty sprawozdań, motywacje ocen (w tym zachowania), szczegółowe wyniki klasyfikacji i inne dokumenty. Wszystkie treści zapisywane są długopisem lub pismem komputerowym z ponumerowanymi kartami. Niedopuszczalne jest używanie korektora i wklejanie różnych informacji. Poprawy tekstu dokonuje się przez skreślenie i parafowanie. Może tego dokonywać dyrektor szkoły lub upoważnione przez niego osoby.
- 45) Członkowie rady mają obowiązek zapoznania się z treścią protokołu, który będzie udostępniony w sekretariacie przez 7 dni od daty sporządzenia lub na żądanie członka, o ile nie mógł się zapoznać z jego treścią w przewidzianym regulaminem terminie (z powodu nieprzerwanej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy w czasie, kiedy protokół był udostępniony).
- 46) Członkowie rady mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu ewentualnych poprawek do treści protokołu. O wprowadzeniu poprawki decyduje rada zwykłą większością głosów.
- 47) Księgę protokołów udostępnia się na terenie szkoły nauczycielom, upoważnionym pracownikom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny oraz przedstawicielom związków zawodowych działających w szkole.
- 48) Możliwe jest odtajnienie fragmentów protokołu (np. do celów awansu zawodowego nauczycieli) nienaruszających dóbr osobistych uczniów, rodziców i nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. O odtajnieniu decyduje dyrektor. Dyrektor może zasięgać opinii rady w celach doradczych.
- 49) Protokół podpisują osoby wyznaczone do jego sporządzania oraz dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.
- 50) Głosowanie przeprowadza osoba prowadząca zebranie.
- 51) W głosowaniu jawnym członkowie głosują przez podniesienie ręki.

- 52) W głosowaniu tajnym członkowie głosują na kartach do głosowania, przygotowanych przez prowadzącego. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków rady.
 - 53) Głosowanie tajne można również przeprowadzić na wniosek członka rady, przyjęty w głosowaniu jawnym.
 - 54) Zwykłą większością jest to liczba głosów „ZA”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „PRZECIWI”. Pomija się głosy nieważne i wstrzymujące się.
- § 18. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do liceum.
- 1) Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a także gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
 - 2) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Regulamin określa również zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 2.
 - 3) Rada rodziców opiniuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy i wewnętrzne zasady oceniania, które będą realizowane w szkole.
 - 4) Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli w skład komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
 - 5) Rada rodziców wyraża opinię o nauczycielu.
- § 19. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
- 1) Samorząd uczniowski działa w oparciu o ustalony regulamin.
 - 2) Do szczególnych zadań i praw samorządu uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego należy:
 - a) opinia o pracy ocenianych nauczycieli, na podstawie anonimowych ankiet,
 - b) reprezentacja interesów uczniów w zakresie uczestnictwa w rozwiązywaniu konfliktów dotyczących spraw wychowawczych,
 - c) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - i) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - ii) prawo do organizowania życia szkolnego,
 - iii) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - iv) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - d) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej,
 - e) opiniowanie skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego niespełniającego obowiązku szkolnego.
 - 3) Do szczególnych zadań i praw samorządu uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego należy:
 - a) opinia o pracy ocenianych nauczycieli, na podstawie anonimowych ankiet,
 - b) reprezentacja interesów uczniów w zakresie uczestnictwa w rozwiązywaniu konfliktów dotyczących spraw wychowawczych,

- c) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - i) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - ii) prawo do organizowania życia szkolnego,
 - iii) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - iv) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - d) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawienie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej,
 - e) opiniowanie skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego niespełniającego obowiązku szkolnego.
- 4) Opiekun samorządu uczniowskiego jest wybierany w wolnych, tajnych wyborach.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

- § 20. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 21. Dla realizacji statutowych obowiązków szkoła posiada pomieszczenia zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz dodatkowo:
- 1) bibliotekę szkolną,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) siłownię,
 - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 5) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 6) archiwum,
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 8) sale komputerowe, pracownie przedmiotowe.
- § 22. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor opracowuje szkolny plan nauczania.
- 1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
 - 2) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
 - 3) W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - a) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

- 4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- § 23. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 1) Liczba uczniów w oddziale zależna jest od zgody organu prowadzącego.
 - 2) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- § 24. Szkoła może przyjmować słuchaczy Zakładów Kształcenia Nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią wyższą.
- § 25. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
- 1) Powierzenia tej funkcji oraz odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
 - 2) Szczegółowe zasady powołania na stanowiska kierownicze oraz odwołania z nich określa ustawa o systemie oświaty.
 - 3) Używa pieczętki Wicedyrektor Szkoły – imię i nazwisko, poprzedzone tytułem zawodowym lub naukowym.
 - 4) Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
 - 5) Przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) plan dyżurów nauczycielskich,
 - c) kalendarz imprez szkolnych.
 - 6) Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla wszystkich pracowników.
 - 7) Pełni bieżący nadzór pedagogiczny nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu.
 - 8) Nadzoruje realizację zajęć nadobowiązkowych oraz kół przedmiotowych prowadzonych przez nauczycieli.
 - 9) Uprawnienia – odpowiedzialność:
 - a) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli z upoważnienia dyrektora,
 - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników podczas pełnienia dyżuru, ma prawo do wydawania zadań służbowych, wydawania poleceń,
 - c) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczych,
 - d) ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
 - 10) Odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed dyrektorem.
- § 26. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

- 1) Wolontariuszem może zostać każdy chętny uczeń pełnoletni lub niepełnoletni – za pisemną zgodą rodziców.
 - 2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 - 3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
 - 4) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
 - 5) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 - 6) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 - 7) Grupą wolontariuszy opiekuje się nauczyciel wskazany przez dyrektora, który jest odpowiedzialny za ich działania oraz bezpieczeństwo.
- § 27. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w oparciu o następujące formy:
- 1) spotkania na początku roku szkolnego z wychowawcami klas, na których rodzice zostają zaznajomieni z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi oddziału i szkoły, statutem szkolnym, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
 - 2) śródroczne spotkania (z nauczycielami i wychowawcami klas), konsultacje dla rodziców,
 - 3) okresowe spotkania wychowawcą, będące wspólnym podsumowaniem wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) współdziałanie rodziców w planowaniu i realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 5) wywiady środowiskowe prowadzone przez wychowawców, pedagoga szkolnego, szkolną służbę zdrowia,
 - 6) rozmowy i porady indywidualne wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - 7) prelekcje i pogadanki organizowane przez wychowawcę i pedagoga z udziałem zaproszonych specjalistów,
 - 8) wycieczki, obozy i imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i pozaszkolne, wspólnie z nauczycielami, trenerami, wychowawcami i rodzicami.
- § 28. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 2) Pomocy, o której mowa w ust. 1, udziela pedagog szkolny, pedagog specjalny wspólnie z wychowawcami i nauczycielami.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) ze sposobu spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - d) zajęć specjalistycznych,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji,
 - g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
- 6) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 7) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

- 8) Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9) Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
- 10) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
- 11) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 12) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 13) Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 14) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - e) pielęgniarki szkolnej,
 - f) pomocy nauczyciela,
 - g) poradni,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego.
- 15) Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 16) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

- 17) W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
 - 18) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
- § 29. Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
- 1) W organizacji tych form działalności szkoła może współpracować z podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 - 2) Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
 - 3) Udział uczniów w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców.
 - 4) Organizowanie form krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących postaciach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestnika przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej wycieczkami;
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, spływy kajakowe, turnieje;
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: "zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne" - zwane dalej "imprezami".
 - 5) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form.
 - 6) Kierownik wycieczki odpowiada za wszystkie sprawy związane z organizacją, przebiegiem i rozliczeniem, a w szczególności za nadzór nad bezpieczeństwem wszystkich uczestników.
 - 7) Kierownik wycieczki ponosi odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie dokumentacji wycieczki.
 - 8) Kserokopie dokumentów przed wyjazdem na wycieczkę muszą zostać przekazane w sekretariacie szkoły. Są to:
 - a) podpisana przez dyrektora karta wycieczki;
 - b) lista uczestników zawierająca imię i nazwisko, adres, telefony do rodziców, klasę,
 - c) nazwisko wychowawcy,
 - d) podpisane przez rodziców zgody na udział w wycieczce i regulaminy określające obowiązki uczestnika wycieczki,
 - e) nazwę i dane teleadresowe biura organizatora wyjazdu,
 - f) w przypadku wycieczek zagranicznych kierownik wycieczki musi złożyć wszystkie dokumenty, jak również szczegółowy program wyjazdu, w terminie

umożliwiającym zawiadomienie kuratorium i organu prowadzącego odpowiednio wcześniej.

- 9) Opiekun wykonuje wszystkie zadania określone przez kierownika.
 - 10) Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a przy wyjeździe za granicę dodatkowo od kosztów leczenia.
 - 11) W szczególnych sytuacjach dyrektor może wstrzymać wyjazd wycieczki, jeżeli uzna, że zdrowie lub życie uczestników może być zagrożone.
 - 12) Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierownika i opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) z odpłatności biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego,
 - c) ze środków uzyskanych przez uczniów, w ramach zbiórek surowców wtórnych i innej temu podobnej działalności,
 - d) ze środków rady rodziców lub przekazanych przez osoby fizyczne i prawne.
- § 29a. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
- 1) Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - dziennik elektroniczny Vulcan,
 - platforma MS Teams,
 - sprawdzone materiały i strony internetowe,
 - zintegrowana platforma edukacyjna zpe.gov.pl,
 - materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.
 - 2) Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - dziennik elektroniczny Vulcan,
 - platforma MS Teams.
 - 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach:
 - uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

- 4) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- 5) Uczniowie mogą korzystać m. in. z e-podręczników, e-zeszytów ćwiczeń, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
- 6) Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym.
- 7) Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję.
- 8) W przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał.
- 9) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 10) Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
- 11) Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

- § 30. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
- 1) Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły – z tym, że zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu.
 - 2) Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
 - 3) Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 2, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, siłowniach, basenach, w specjalnych

pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

- § 31. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 1) Czas trwania każdego okresu określany jest na sierpniowej radzie pedagogicznej.
 - 2) Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się:
 - a) dla klas maturalnych w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną,
 - b) dla klas I-III w ostatnim tygodniu I okresu.
- § 32. Organizacja zajęć:
- 1) Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 2) Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, projekty edukacyjne, nadobowiązkowe, specjalistyczne, dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek lub innych form wyjazdowych. Zajęcia w takiej formie mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
 - 3) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych, informatyce oraz przedmiotach przyrodniczych, gdzie zachodzi konieczność podziału zajęć na grupy, w oddziałach liczących 30 i więcej uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału na grupy przy mniejszej liczbie uczniów.
 - 4) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
 - 5) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie lub oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
 - 6) Uczniowie reprezentujący szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp. są traktowani jako obecni na zajęciach edukacyjnych, wówczas w e-dzienniku stosuje się zapis "nieobecny z powodów szkolnych".
 - 7) Jeśli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią dla ucznia zwolnionego z tych zajęć, to uczeń przychodzi do szkoły na następną godzinę lekcyjną lub idzie szybciej do domu. W takim przypadku odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia ponoszą rodzice.
 - 8) Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii lub zajęcia wychowania do życia w rodzinie, a jest to jego pierwsza lub ostatnia lekcja, może przyjść później lub wyjść ze szkoły wcześniej na wniosek (pisemne oświadczenie) rodzica.

Odpowiedzialność za dziecko w takim przypadku ponosi prawny opiekun. Jeżeli lekcja religii jest kolejną godziną w planie, uczeń, który nie uczęszcza na ww. zajęcia, przebywa pod opieką wyznaczonego nauczyciela.

- § 32a. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września podaje do publicznej wiadomości kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz harmonogram zebrań z rodzicami.
- § 33. W szkole obowiązuje elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych.
- 1) Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
 - 2) Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 - 3) Potwierdzeniem obecności w pracy nauczyciela jest zapis tematu zajęć w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Brak tematu w dzienniku lekcyjnym oraz innych dziennikach w ciągu kolejnych siedmiu dni upoważnia dyrektora do traktowania nauczyciela jako nieobecnego w pracy, potrącenia wynagrodzenia i zastosowania sankcji dyscyplinarnych.
 - 4) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

- § 34. System doradztwa zawodowego, czyli ogół działań podejmowanych przez liceum w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez:
 - a) doradcę zawodowego,
 - b) pedagoga,
 - c) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - d) wychowawców oddziałów.
 - 2) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zawiera formy adresowane do:
 - a) uczniów,
 - b) rodziców uczniów,
 - c) nauczycieli,
 - d) środowiska lokalnego i lokalnego samorządu.
- § 35. Zadania szkolnego doradcy zawodowego w liceum realizuje pedagog szkolny.
- 1) Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należą:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - c) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez liceum,
 - d) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - e) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - f) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
 - g) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów- doradców zawodowych w poradniach psychologiczno- pedagogicznych i urzędach pracy,
 - h) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych,
 - i) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
 - j) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - k) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - l) monitorowanie i ewaluacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami karier uczelni wyższych, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, urzędami pracy, itp.
- § 36. Doradztwo zawodowe może być realizowane w następujących formach:
- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga szkolnego oraz doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych),
 - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
 - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga szkolnego- doradcę zawodowego,
 - 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych oraz targach edukacyjnych,
 - 6) wykorzystywanie informatorów o szkołach wyższych i szkołach policealnych.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki

- § 37. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, tak pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań.

- 1) Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączone są do rocznych planów szkoły.
 - 2) Biblioteka posiada własną pieczętkę oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni, czytelni oraz korzystania z komputera (odpowiedni wpis do zeszytu).
 - 3) Zgodne z przepisami obowiązującymi biblioteki ogólnokrajowej sieci resortu edukacji biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
 - 4) Biblioteka szkolna jest integralną częścią procesu dydaktycznego.
- § 38. Podstawę pracy biblioteki szkolnej stanowią:
- 1) wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez organy nauczania i program szkoły,
 - 2) wyrabianie i pogłębianie u młodzieży nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
 - 3) umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
 - 4) pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,
 - 5) udostępnianie lokalnych, regionalnych, narodowych oraz międzynarodowych, źródeł informacji, stworzenie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń,
 - 6) organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną i rodzicami,
 - 8) szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
 - 9) propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią.
 - 10) Zadania biblioteki:
 - a) Działania dydaktyczne i wychowawcze biblioteki są spójne z planami programami pracy szkoły.
 - b) Biblioteka kształtuje kulturę czytelniczną, informacyjną i medialną poprzez różnorodne formy pracy z użytkownikiem.
 - c) Biblioteka wspomaga działania szkoły w kierunku wyrównywania szans edukacyjnych.
 - d) Celem zajęć bibliotecznych jest przygotowanie użytkownika do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji.
 - 11) Formy zajęć bibliotecznych obejmują pracę z grupami i konsultacje indywidualne.
 - 12) Biblioteka ściśle współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych.
 - 13) Nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w realizacji zadań szkoły.

- 14) Prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej gwarantuje podniesienie jakości pracy szkoły.
- 15) Biblioteka systematycznie i planowo gromadzi i opracowuje książki, czasopisma.
- 16) Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem, profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania i obejmują lektury, literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii, popularnonaukową, piękną, gazety i czasopisma, wydawnictwa multimedialne i informacyjne.
- 17) Biblioteka organizuje warsztat informacyjny katalogi, kartoteki i księgozbiór podręczny.
- 18) Biblioteka stosuje różnorodne formy udzielania informacji ustną wizuálną, z zastosowaniem technologii informacyjnej.
- 19) Biblioteka, pełni funkcję centrum informacji, gromadzi i udostępnia dokumenty pracy szkoły (Statut Szkoły).
- 20) Biblioteka prowadzi pomiar czytelnictwa w szkole. Opracowuje jego wyniki i wnioski, które stanowią podstawę do korekty planów pracy biblioteki i szkoły.
- 21) Zasoby Internetu udostępniane są wszystkim użytkownikom w celach edukacyjnych. Zasady korzystania są jasno określone w odrębnym regulaminie.
- 22) Do prawidłowego funkcjonowania biblioteki niezbędna jest systematyczna aktualizacja zbiorów i selekcja nie rzadziej, niż raz na dwa lata (w miarę posiadanych środków finansowych).
- 23) Dokumentacja biblioteki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa.
- 24) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - a) uczniowie - na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - c) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
 - d) inne osoby, w tym szczególnie wychowankowie szkoły – tylko w czytelni.
- 25) Zadania i obowiązki dyrektora szkoły wobec biblioteki:
 - a) Zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność.
 - b) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - c) Zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji do skontrum.
 - d) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.
- 26) Rada rodziców może przekazać dotację na działalność biblioteki.
- 27) Organizacja biblioteki:
 - a) Biblioteka zlokalizowana jest blisko pomieszczeń dydaktycznych, w piwnicy, tak aby ułatwić dostęp wszystkim użytkownikom.
 - b) Pomieszczenia biblioteki (oraz ogrzewanie i oświetlenie), odpowiednio zabezpieczone, spełniają wymogi BHP.
 - c) Zasady pracy i funkcjonowania biblioteki określa statut szkoły, opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych.
 - d) Czas pracy biblioteki: czas otwarcia i zamknięcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
- 28) Zbiory:

- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- b) podręczniki,
- c) lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,
- d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- e) czasopisma dla młodzieży, pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
- f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc dydaktyczno-wychowawczą,
- g) Starodruki.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

- § 39. W szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
- § 40. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania:
 - 1) Rzetelnie realizuje podstawowe funkcje szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, dążąc do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej.
 - 2) Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy i innych osób.
 - 3) Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 - 4) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły.
 - 5) Udziela pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby.
 - 6) Bezstronnie, obiektywnie, systematycznie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów.
 - 7) Informuje rodziców oraz wychowawcę klasy i dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
 - 8) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje ją wspomagające.
 - 9) Prowadzi dodatkowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - 10) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, dokumentację zespołu nauczycieli uczących w tej samej klasie prowadzi wychowawca i przechowuje w teczce wychowawcy.
 - 11) Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
 - 12) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 - 13) Nauczyciel dysponuje planem wynikowym lub rozkładem materiału uwzględniającym tematy zajęć umożliwiającymi realizację podstawy programowej.

- 14) Nauczyciele na bieżąco monitorują ilościową realizację podstawy programowej ze swojego przedmiotu, a dokumentują monitorowanie dwa razy w roku, wypełniając odpowiedni arkusz, który składają dyrektorowi szkoły.
- 15) Nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
- Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
 - Decyduje o bieżącej treści prowadzonego przez siebie koła lub zespołu.
 - Decyduje o bieżącej, okresowej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.
 - Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 16) Nauczyciel odpowiada:
- przed dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktycznych i wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach, stosownie do realizacji podstawy programowej i warunków, w których działał,
 - stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych mu przydzielonych,
 - służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru czy innego zagrożenia bezpieczeństwa zbiorowego,
 - zniszczenie lub stratę elementów majątku, wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - zniszczenie lub utratę dokumentacji szkoły.
- 17) Kary dyscyplinarne dla nauczycieli. Karta Nauczyciela art. 76. 1 Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
- nagana z ostrzeżeniem,
 - zwolnienie z pracy,
 - zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
- 18) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna. Wymierzenie kary dyscyplinarnej określonej w §88 ust. 4 jest równoznaczne z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim. Odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem wpisuje się do akt osobowych.
- 19) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktycznego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
 - Zwolnienia obejmują:
 - nauczycielki w ciąży,
 - nauczycieli bibliotekarzy,
 - pedagoga szkolnego,

- dyrektora i wicedyrektora.
 - c) Zniżki wymiaru dyżurów obejmują:
 - osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze - proporcjonalnie do liczby godzin,
 - inspektora BHP.
 - d) Celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa.
 - e) Dyżury rozpoczynają się o godz. 7.45, a kończą po zakończeniu ostatniej przerwy w danym dniu.
 - f) Miejsca dyżurów ustala na początku każdego roku szkolnego dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby. Dopuszcza się zmiany w trakcie roku szkolnego, dotyczące liczby nauczycieli na dyżurach i miejsc dyżurowania.
 - g) Nauczyciel przyjmujący zastępstwo przejmuje również dyżur na przerwie poprzedzającej lekcję zastępowaną. Jeśli w tym czasie pełni własny, dyrektor lub wicedyrektor mogą wyznaczyć innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.
 - h) Nauczyciele pełniący dyżury eliminują wszystkie sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów, wydają zakazy i nakazy i egzekwują ich wykonanie. Nie dopuszczają do samodzielnego opuszczenia terenu szkoły przez ucznia, który nie skończył w danym dniu lekcji.
 - i) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do rzetelnego pełnienia dyżurów i nie zajmują się sprawami postronnymi.
 - j) Podczas pełnienia dyżurów należy zwracać uwagę na wszystkich uczniów – dyżurować aktywnie.
 - k) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania dyrektora lub wicedyrektora.
 - l) Nauczyciele pełniący dyżury wychodzą na dyżur z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę.
 - m) Nauczyciel kończy pełnić dyżur po dzwonku na lekcję.
 - n) Obowiązkowo i natychmiast należy zgłaszać dyrekcji szkoły zauważone zagrożenia, których nie jest się w stanie usunąć.
- 20) Osoby odprowadzające uczniów ze szkoły do obiektów sportowych i użyteczności publicznej bądź z powrotem odpowiadają za ich bezpieczeństwo.
- 21) Każdy nauczyciel w razie wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz powiadamia dyrekcję.
- 22) Niezgodne z regulaminem, niesumienne wypełnianie obowiązków przez nauczycieli będzie podlegało odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.
- 23) Nauczyciel – wychowawca oddziału:
- a) Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a przede wszystkim:
 - tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w rodzinie, społeczeństwie,
 - rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
 - przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów, na których skupia aktywność zespołu,
 - przekształca oddział lub zespół w grupę samowychowania i samorządności

- współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale lub grupie, koordynuje ich działanie wychowawcze, organizuje indywidualną opieką nad uczniami z trudnościami szkolnymi,
 - ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy lub grupy,
 - prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen i świadectwa szkolne, teczkę wychowawcy).
- b) Współdecyduje z samorządem oddziału lub grupy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
- c) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.
- d) Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
- e) Ma prawo wnioskować, przy współpracy klasowej rady rodziców, o własne formy motywowania i nagradzania swoich wychowanków.
- f) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły.
- g) Odpowiada tak, jak każdy nauczyciel, a ponadto:
- służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swoim oddziale lub grupie;
 - za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły,
 - za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
 - za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału lub grupy.
- h) Formy realizacji zadań wychowawcy:
- cykliczne spotkania wychowawcy oddziału z rodzicami swoich wychowanków,
 - wychowawca dokumentuje tematykę spotkań,
 - tzw. "drzwi otwarte", będące możliwością spotkania rodziców i nauczycieli uczących w danym oddziale w celu wymiany wzajemnej informacji o aktualnej sytuacji wyników dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
 - doraźne spotkania z klasową radą rodziców w celu planowania i oceny realizacji działań wychowawczych w oddziale,
 - (skreślony),
 - zebrania z rodzicami, na których oceniane są wyniki dydaktyczne i wychowawcze po zakończeniu każdego okresu nauki,
 - prowadzenie dokumentacji opiekuna-wychowawcy.
- § 41. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
- a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - c) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze;

- d) prowadzenie różnych form informacji o czytelnictwie uczniów oraz inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej z dostosowaniem formy i treści pracy pedagogicznej do typu i charakteru szkoły.
 - 2) Praca organizacyjna obejmuje:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły;
 - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi w tym okresie zarządzeniami;
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów: techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie, selekcja i konserwacja;
 - d) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego;
 - e) prowadzenie zbiorów audiowizualnych, obrazkowych i cząstkowych, ustalanie zasad korzystania ze zbiorów, ich wypożyczania i ewidencji wypożyczania,
 - f) opracowywanie statystyki, planowania i sprawozdawczości,
 - g) odpowiedzialność materialną za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
 - 3) Współpraca z rodzicami w ustalonych dniach w godzinach pozalekcyjnych obejmuje:
 - a) poradnictwo czytelnicze,
 - b) udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - c) popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.
- § 42. Zadania, obowiązki i uprawnienia pedagoga szkolnego:
- 1) Kieruje pedagogizacją rodziców.
 - 2) Współpracuje z nauczycielami w związku z organizacją i prowadzeniem zajęć uzupełniających i nauczania indywidualnego.
 - 3) Podejmuje decyzje w określonych sprawach:
 - a) badania uczniów w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) tematyki samokształceniowej nauczycieli w zakresie profilaktyki i wychowania oraz rozwoju dziecka w wieku szkolnym.
 - 4) Reprezentuje interesy szkoły na zewnątrz w sprawach wychowawczo-opiekuńczych.
 - 5) Pomaga w rozwiązywaniu konfliktów i sporów – przewodniczy komisji do spraw pomocy społecznej.
 - 6) Współuczestniczy w organizacji pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin najuboższych.
 - 7) Podpisuje wraz z dyrektorem korespondencję wychowawczą w sprawach będących w zakresie jego kompetencji.
 - 8) Wraz z dyrektorem planuje, organizuje i koordynuje działania w zakresie profilaktyki uzależnień.
 - 9) Współpracuje z instytucjami i organizacjami wspierającymi szkołę w procesie wychowawczym.
- § 43. Opiekun stażu:
- 1) Dyrektor szkoły powierza obowiązki opiekuna stażu.
 - 2) Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki opiekuna stażu, jest obowiązany je realizować.
 - 3) Zadania i obowiązki opiekuna stażu określają odrębne przepisy.

- 4) Dyrektor może zmienić nauczycielowi, który odbywa staż, opiekuna na wniosek nauczyciela stażysty lub z własnej inicjatywy, jeżeli uzna, że opiekun w niewystarczającym stopniu wypełnia wynikające z powierzonej funkcji zadania.
- § 44. Nauczyciele tworzą:
- 1) zespoły przedmiotowo- wychowawcze:
 - a) zespół wychowawców klas I-IV,
 - b) zespół wychowania fizycznego,
 - c) zespół matematyczno-fizyczno-informatyczny,
 - d) zespół polonistyczny,
 - e) zespół historyczny,
 - f) zespół przyrodniczy,
 - g) zespół języków obcych,
 - 2) oraz zespoły problemowe:
 - a) zespół ds. promocji szkoły,
 - b) zespół ds. doradztwa zawodowego,
 - c) zespół do zmian statutowych.
 - 3) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - e) wspólne opiniowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - f) ustalenie szkolnych programów, na przykład wychowania komunikacyjnego, ekologicznego, zdrowotnego, tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - g) analiza wyników egzaminów maturalnych.
 - 4) Każdy nauczyciel jest członkiem przynajmniej jednego zespołu przedmiotowego.
- § 45. Dyrektor rozstrzyga pominięte w regulaminie sprawy sporne między pracownikami pedagogicznymi, administracji i obsługi.
- § 46. W sprawach spornych z udziałem ucznia ustala się, co następuje:
- 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego i decyduje, czy sprawa będzie zgłaszana do rzecznika praw ucznia. Jeżeli tak, sprawę zgodnie z trybem postępowania prowadzi rzecznik. Jeżeli „nie”, jak poniżej.
 - 2) Przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem samorządu uczniowskiego przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie z zainteresowanymi stronami.
 - 3) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
 - 4) Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:

- a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - b) podjęcie mediacji ze stronami,
 - c) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
 - d) Wystąpienie do dyrektora o podjęcie decyzji w sprawie w przypadku nierozstrzygnięcia sporu.
- 5) Po wyczerpaniu ww. procedur każda ze stron może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o prowadzenie mediacji w spornej sprawie.
 - 6) Rzecznik informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
 - 7) Informacje uzyskane przez rzecznika w toku postępowania medialnego stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

- § 47. Regulamin dotyczy zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych. Jest zgodny z odrębnymi przepisami.
- § 48. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie oraz o postępach w zakresie zachowania,
 - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju,
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu i zachowaniu się oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć,
 - 8) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,

- 9) ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły,
 - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
- § 49. Ocenianie ucznia dotyczy jego wiadomości, umiejętności i postaw, wynikających z realizacji podstawy programowej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły opracowanym przez zespół nauczycieli liceum:
- 1) wiedza i umiejętności, w szczególności niezbędne wymagania do zdania egzaminu maturalnego,
 - 2) umiejętności komunikacyjne:
 - a) komunikacja werbalna,
 - b) sprawne poszukiwanie i analizowanie informacji,
 - 3) umiejętności społeczne:
 - a) współpraca,
 - b) odpowiedzialność,
 - c) komunikacja interpersonalna, także w sytuacjach konfliktowych,
 - 4) umiejętności i predyspozycje psychologiczne:
 - a) samoświadomość,
 - b) samodyscyplina,
 - c) motywacja,
 - d) dostosowywanie się do różnorodnych warunków pracy.
- § 50. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów.
- 1) Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
 - 2) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
 - 3) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

- u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 4) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia:
 - a) opinie/orzeczenie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do oddziału pierwszego,
 - b) jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
 - 5) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (zaangażowanie, nieuchylanie się od wykonywania poleceń nauczyciela).
 - 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na pisemny wniosek rodziców z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - a) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) w oświadczeniu przekazanym dyrekcji szkoły deklarują wzięcie odpowiedzialności za zwolnionego ucznia podczas trwania zajęć, z których ucznia zwalniają;
 - c) w przypadku braku w/w deklaracji, uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach, pod opieką nauczyciela;
 - d) we wniosku do dyrektora szkoły rodzice ucznia krótko uzasadniają prośbę o zwolnienie z zajęć w-f oraz załączają zwolnienie lekarskie. Komplet dokumentów (wniosek, zwolnienie lekarskie) należy złożyć w sekretariacie szkoły do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego lub drugiego okresu albo po stwierdzeniu dłuższej niż 1 miesiąc niezdolności do zajęć (w przypadku krótszego niż miesiąc zwolnienia z zajęć – na podstawie zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców, uczeń usprawiedliwia tę nieobecność, składając zwolnienie u wychowawcy klasy, który zaznacza ją w e-dzienniku);
 - e) jeżeli uczeń złoży w/w dokumenty w terminie wskazanym przez szkołę, dyrektor zwalnia ucznia z zajęć zgodnie z datą przedłożenia dokumentów;
 - f) rodzice otrzymują pisemne potwierdzenie zwolnienia z zajęć w-f.
 - g) jeżeli uczeń jest częściowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ale jego frekwencja na zajęciach w skali roku wynosi do 50% włącznie, może uzyskać ocenę roczną na podstawie ocen cząstkowych;
 - h) w przypadku ucznia, który nie uczęszcza na lekcję religii i wychowania do życia w rodzinie rodzic wypełnia deklarację, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności na tej lekcji. W przypadku gdy rodzic nie podpisze deklaracji, uczeń w trakcie trwania lekcji religii i wychowania do życia w rodzinie, na które nie uczęszcza ma

- obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej lub pedagoga szkolnego i pozostać pod opieką nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego.
- 7) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
 - a) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - b) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 8) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace te nauczyciel może oddać uczniowi lub zażądać zwrotu w celu ich zarchiwizowania, wtedy rodzic (opiekun prawny) ma wgląd do prac podczas “drzwi otwartych” lub godzin dostępności.
 - 9) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie, w obecności dyrektora szkoły lub wskazanego przez niego wicedyrektora ocenę roczną.
 - 10) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe) są przechowywane przez nauczyciela do 7 dni po zakończeniu zajęć w danym roku szkolnym.
 - 11) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 12) Rodzice na bieżąco informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów przez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach z rodzicami, „drzwiach otwartych” i godzinach dostępności.
 - 13) Poszczególne nauczyciele na bieżąco za pośrednictwem e-dziennika, ewentualnie wychowawców, są zobowiązani do informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Ostatecznie wychowawca przekazuje rodzicowi tę informację w formie elektronicznej przez e-dziennik 14 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

- 14) Nauczyciel przeprowadza indywidualne rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.
- 15) Rodzic na obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia do 7 dni od zakończenia jej trwania. Usprawiedliwienia dokonuje poprzez e-dziennik, wiadomość, aplikację lub dostarczone pisemne usprawiedliwienie lub zwolnienie wystawione przez lekarza.

§ 51. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - b) zachowanie ucznia.
- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
 - 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 - 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
 - 4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania zaliczenia z dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według podanej niżej skali;
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na podstawie egzaminu sprawdzającego (§ 61)
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
 - 5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

- 6) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia wraz z informacją zwrotną o mocnych i słabych stronach w formie ustnej lub pisemnej.
 - 7) Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 8) (Skreślony)
 - 9) Przedmiotem oceny jest:
 - a) zakres opanowanych wiadomości;
 - b) rozumienie materiału z poszczególnych przedmiotów;
 - c) umiejętność stosowania wiedzy;
 - d) wyraźne postępy w nauce;
 - e) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.
 - 10) (Skreślony)
 - 11) Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące;
 - b) klasyfikacyjne śródroczne (sumujące);
 - c) klasyfikacyjne roczne (sumujące).
- § 52. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne (z wyjątkiem wychowania fizycznego) ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel.
2	bardzo dobry	5	bdb.
3	dobry	4	db.
4	dostateczny	3	dst.
5	dopuszczający	2	dop.
6	niedostateczny	1	ndst.

- 1) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - a) stopień celujący – uczeń wykazuje pełne opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania; uczeń potrafi biegle stosować wiadomości przy rozwiązywaniu problemów zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, proponuje nowe, nietypowe rozwiązania lub samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na poziomie pozaszkolnym; uczeń był uczestnikiem olimpiady przedmiotowej na poziomie centralnym (finalistą lub laureatem),
 - b) stopień bardzo dobry - uczeń opanował w stopniu bardzo dobrym wiedzę i umiejętności określonych programem nauczania, pracuje nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne określone w programie nauczania,
 - c) stopień dobry - uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; uczeń cały czas pracuje, by spełnić wymagania edukacyjne, potrafi poprawnie zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,

widoczne są osiągnięcia i samodzielność w dążeniu do sprostanania wymogom,

- d) stopień dostateczny - uczeń opanował tylko wiadomości, zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu, pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności i potrafi rozwiązać typowe problemy teoretyczne i praktyczne (o średnim stopniu trudności),
- e) stopień dopuszczający - uczeń ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki; uczeń pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności, rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności,
- f) stopień niedostateczny – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej; braki w wiadomościach ucznia są tak duże, że uniemożliwiają dalsze kształcenie się; uczeń niewiele robi, by te braki wyeliminować.

§ 53. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne z wychowania fizycznego ustala się wg następującej skali:

Nr	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel.
2	bardzo dobry	5	bdb.
3	dobry	4	db.
4	dostateczny	3	dst.
5	dopuszczający	2	dop.
6	niedostateczny	1	ndst.

1) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- a) stopień celujący – uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego, posiada wybitne uzdolnienia sportowe, w wysokim stopniu opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych, uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne (SKS), przestrzega zasad higieny osobistej przed i po lekcjach, godnie reprezentuje szkołę podczas zawodów i imprez sportowych, jest dobrym uczniem-sportowcem, postępuje zgodnie z zasadami fair-play;
- b) stopień bardzo dobry – uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego, posiada przeciętne uzdolnienia sportowe, w pełni opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych, przestrzega zasad higieny osobistej przed i po lekcjach, uczestniczy w imprezach sportowych organizowanych przez szkołę, postępuje zgodnie z zasadami fair-play;
- c) stopień dobry – uczestniczy we wszystkich lekcjach wychowania fizycznego, opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych, przestrzega zasad higieny przed i po lekcjach, sprawność

fizyczna jest adekwatna do jego możliwości, postępuje zgodnie z zasadami fair-play;

- d) stopień dostateczny – uczestniczy w większości zajęć wychowania fizycznego, opanował dostateczną wiedzę i umiejętności w zakresie wymagań programowych, posiada nawyki higieny i kultury osobistej;
 - e) stopień dopuszczający – opuszcza zajęcia wychowania fizycznego, przychodzi nieprzygotowany (brak ubioru sportowego), jego możliwości motoryczne są zdecydowanie wyższe od zaangażowania w rozwój fizyczny, nie wykazuje zainteresowania przedmiotem;
 - f) stopień niedostateczny – nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego, wykazuje brak zainteresowania przedmiotem w-f, jest arogancki i nie dba o własny rozwój fizyczny, nie przestrzega zasad fair - play.
- § 54. 1) Dla większego zróżnicowania skali ocen, przy wystawianiu ocen bieżących stosuje się znaki:
- a) „+”, „-” (z wyjątkiem oceny celującej i oceny niedostatecznej);
 - b) „+” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę;
 - c) „-” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wystarczającym na wystawienie pełnej oceny.
- 2) Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, aktywność (+, -), które można zamieniać na oceny wg kryteriów ustalonych przez nauczyciela.
- 3) Punkty uzyskane z prac pisemnych przeliczane są na stopnie według następującej skali:

Ocena	Przedział procentowy [%]
celujący	100
bardzo dobry +	98-99
bardzo dobry	96-97
bardzo dobry -	90-95
dobry +	85-89
dobry	80-84
dobry -	75-79
dostateczny +	70-74
dostateczny	62-69
dostateczny -	55-61
dopuszczający +	50-54
dopuszczający	45-49
dopuszczający -	40-44
niedostateczny	0-39

- 4) Wyniki próbnych matur wpisywane są do dziennika w skali procentowej.

- § 55. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania w różnych formach osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
 - 2) Przy wystawianiu ocen śródrocznych uwzględnia się oceny bieżące, biorąc pod uwagę niżej wymienione formy:
 - a) udział w rozmaitych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - kartkówka - obejmuje materiał do trzech godzin lekcyjnych wstecz;
 - sprawdzian – obejmuje większą partię materiału i obejmuje materiał określony przez nauczyciela, trwa do 1 godziny lekcyjnej
 - praca klasowa (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną);
 - wypracowanie;
 - odpowiedzi ustne na lekcjach;
 - zadania domowe;
 - praca na zajęciach;
 - indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych;
 - b) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - c) wytwory pracy własnej ucznia;
 - d) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - e) udział w dyskusjach;
 - f) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników.
 - g) prasówki
 - 3) Jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może decydować o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.
 - 4) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
 - a) testy diagnozujące
 - w oddziałach pierwszych na początku roku szkolnego są przeprowadzane testy diagnozujące z języka obcego, które nie podlegają przeliczeniu na oceny szkolne,
 - w pozostałych oddziałach mogą być przeprowadzone testy diagnozujące po I okresie i / lub na koniec roku szkolnego
 - b) prace klasowe i sprawdziany zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej;
 - c) każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
 - d) kartkówka z 3 ostatnich godzin lekcyjnych może odbywać się bez zapowiedzi;
 - e) obowiązuje termin oddawania prac pisemnych do 2 tygodni (odpowiednio wydłużony o okres nieobecności nauczyciela, np. choroba, wyjazd służbowy), wyjątek stanowią dłuższe formy pisemne z języka polskiego (do 3 tygodni),
 - f) uczeń może być w każdym okresie 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych, jednak musi to zgłosić przed rozpoczęciem zajęć,
 - g) każdego dnia w dzienniku elektronicznym system losuje “szczęśliwy numer”, którego zasady korzystania określa odrębny regulamin,

- h) uczeń ma prawo do tygodniowego tzw. „okresu ochronnego” po min. tygodniowej nieobecności, spowodowanej przyczynami niezależnymi od ucznia, potwierdzanymi przez lekarza lub rodzica (prawnego opiekuna),
 - i) uczniom, którzy wrócili z wycieczki szkolnej trwającej min 2 dni przysługuje jeden „dzień ochronny” (następny po zakończeniu wycieczki), w którym to zostają zawieszane pisemne i ustne formy sprawdzania wiedzy, z wyjątkiem tych wcześniej zapowiedzianych bądź przełożonych przez uczniów,
 - j) w oddziałach pierwszych, na początku roku szkolnego stosujemy miesięczny tzw. „okres ochronny”; uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną (z dowolnej formy sprawdzania wiadomości) może ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem. Do dziennika wpisuje się tylko ocenę poprawioną; ulgi tej nie stosuje się w przypadku niesamodzielnej pracy ucznia,
 - k) najpóźniej na dwa tygodnie przed zebraniem rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych.
- 5) Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- a) jednego dnia może odbyć się jedna praca pisemna (z wyjątkiem kartkówki); nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „sprawdziany”, w momencie zapowiedzi;
 - b) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne: prace klasowe lub sprawdziany (z wyjątkiem kartkówek) zapisane z odpowiednim wyprzedzeniem w e-dzienniku;
 - c) (Skreślony)
 - d) zapisy pkt. 1,2 nie obowiązują na dodatkowych zajęciach edukacyjnych - zasady ustala nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - e) zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności oddziału, zmiany terminu na prośbę oddziału lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przenoszone są na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od ilości zapowiedzianych prac pisemnych na ten dzień;
- 6) Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- a) po każdej pisemnej pracy klasowej, dokonuje się analizy i poprawy błędów w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
 - b) uczeń nieobecny na wszystkich formach pisemnych (praca klasowa, sprawdzian, kartkówka) otrzymuje do dziennika wpis do okienka „nb” (nieobecny);
 - c) (Skreślony)
 - d) uczeń nieobecny usprawiedliwiony pisze pracę pisemną w terminie ustalonym przez nauczyciela (do 2 tygodni);
 - e) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę;
 - f) jeśli uczeń z poprawy uzyska taką samą ocenę lub niższą, wówczas zamiast oceny należy umieścić wpis o treści „nie poprawił”, dopuszcza się przy zapisie „nie poprawił” dopisanie ocenę, jaką uzyskał z poprawy;
 - g) poprawy prac pisemnych odbywają się podczas zajęć dydaktycznych z przedmiotu, a w wyjątkowych sytuacjach za zgodą nauczyciela w czasie wolnym ucznia podczas lekcji z przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do poprawy;

- h) nie może się odbyć druga praca pisemna (z wyjątkiem kartkówek), jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia;
 - i) w przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym, jednak wyłącznie w toku zajęć lekcyjnych, sprawdzić czy uczeń opanował dane treści nauczania czy umiejętności.
- 7) Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- a) elektroniczny dziennik lekcyjny,
 - b) arkusze ocen,
 - c) elektroniczny dziennik nauczania indywidualnego, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- § 56. 1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
- a) śródroczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w I półroczu;
 - b) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i przedstawiają na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji uczniów.
- 4) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 5) W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i końcoworoczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący. W przypadku braku zgodności wśród nauczycieli, co do wysokości ustalonej oceny, ustala się najwyższą z proponowanych ocen.
- 6) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ani średnia ważona ocen bieżących.
- 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 9) 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.
- 10) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- § 57. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - b) który przeszedł z jednego oddziału lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 5) Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 - 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego – wyznaczony przez dyrektora szkoły - uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny śródroczny odbywa się w pierwszych dwóch tygodniach po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przesunięty przez dyrektora szkoły (musi się jednak odbyć przed klasyfikacją roczną). Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 9) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 - 10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 11) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 12) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 - 13) Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 14) Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest zgodna z ogólnymi kryteriami oceniania osiągnięć edukacyjnych.
- § 58. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego w przypadku jednej oceny niedostatecznej. W uzasadnionych przypadkach (choroba, zdarzenia losowe) Rada Pedagogiczna może zezwolić uczniowi na zdawanie dwóch egzaminów poprawkowych.
- 1) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - 4) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4a, 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.
 - 5) Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) termin egzaminu poprawkowego;
 - b) pytania egzaminacyjne;
 - c) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
 - 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. skład komisji;

§59. (Skreślony)

§59a. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole lub e-dziennik, w terminie 14 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.

- 1) Dyrektor wraz z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu analizuje warunki konieczne zapisane w statucie.
 - 2) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej,
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności (z wyjątkiem choroby),
 - d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych,
 - 3) Uczeń spełnia warunki konieczne.
 - 4) Nauczyciel przygotowuje dla ucznia propozycje zadań, które umożliwią mu podwyższenie przewidywanej oceny.
 - 5) Dodatkowa praca może polegać na:
 - a) napisaniu całorocznego /testu/ sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
 - b) wykonaniu przez ucznia dodatkowej pracy czy mini projektu na zadany temat,
 - c) ustnym odpytaniu ucznia z wyznaczonego materiału,
 - d) przygotowaniu prezentacji,
 - e) wykonaniu innych przemyślanych zadań.
 - 6) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 7) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - b) termin tych czynności,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - e) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 - 8) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
- §60. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej i ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z

przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak może się on odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - 4) Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 5) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (najpóźniej do 30 września).
- §61. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (podczas wycieczek szkolnych, wyjść do teatru, kina, filharmonii, podczas zawodów

- sportowych itp.);
- g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 1) Ocenę zachowania uczniów: śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 - 2) Ocena zachowania uczniów nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem, że Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 3) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania,
 - wniosek powinien zawierać uzasadnienie i nie może być złożony później niż dzień przed klasyfikacyjnym końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę o jeden stopień wyższą od proponowanej przez wychowawcę,
 - decyzję o ostatecznej ocenie podejmuje Rada Pedagogiczna większością głosów, biorąc pod uwagę m.in. nowe okoliczności, np. działalność na rzecz środowiska, osiągnięcia pozaszkolne.
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 4) Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione niżej kryteria. Przed ustaleniem oceny wychowawca zasięga opinii o uczniu od uczących go nauczycieli, innych uczniów danej klasy, innych pracowników szkoły oraz uwzględnia samoocenę ucznia.
 - 5) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 6) Ocena zachowania uczniów ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że:
 - a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w formie pisemnej – z uzasadnieniem zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia

- mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - c) w skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - wychowawca oddziału;
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - pedagog;
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
 - d) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną oceną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§62. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia:

- 1) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:
 - a) regularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczy, także w zajęciach pozalekcyjnych bądź pozaszkolnych. Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b) uzyskuje dobre wyniki w nauce, adekwatne do wkładu pracy, jest systematyczny i rzetelny,
 - c) zawsze wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki,
 - d) przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - e) dba o mienie szkolne,
 - f) jest twórczo zaangażowany w życie oddziału i szkoły, wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu życia społeczności szkolnej,
 - g) wysoka kultura osobista i kultura słowa wyróżnia go na tle innych, uczeń jest życzliwy wobec otoczenia, okazuje szacunek wszystkim, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, reaguje na wszelkie przejawy zła,
 - h) jest zawsze stosownie ubrany i postępuje zgodnie z zasadami savoir-vivre,
 - i) swoim zachowaniem potwierdza, że szanuje tradycję patriotyczną i tradycję

szkoły.

- 2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:
 - a) regularnie i punktualnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne i aktywnie w nich uczestniczy, dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze: 5,
 - b) osiąga wysokie (na miarę własnych możliwości) wyniki w nauce, jest systematyczny i rzetelny,
 - c) wypełnia przyjęte na siebie lub nałożone przez szkołę obowiązki, przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnętrzny Systemu Oceniania,
 - d) dba o dobre imię szkoły,
 - e) dba o mienie szkolne,
 - f) angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego i szkoły, poproszony nie uchyla się od pomocy,
 - g) jest kulturalny, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, jest tolerancyjny i taktowny wobec wszystkich,
 - h) dba o piękno mowy ojczystej,
 - i) dba o stosowny ubiór.
- 3) Zachowanie **dobrze** (ocenę dobrą traktuje się jako ocenę wyjściową) otrzymuje uczeń, który spełnił poniższe warunki:
 - a) regularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne, liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze: 6 – 15,
 - b) uzyskuje wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości,
 - c) wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki na miarę swoich możliwości, przestrzega przepisów Statutu Szkoły i Wewnętrzny Systemu Oceniania, nie narusza dobrego imienia szkoły,
 - d) dba o mienie szkolne,
 - e) jest kulturalny, dba o swoje zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych, jest tolerancyjny i taktowny wobec innych osób,
 - f) dba o stosowny ubiór.
- 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) nieregularnie uczęszcza na obowiązkowe zajęcia szkolne, dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze 16 – 30,
 - b) zadowala go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce nieadekwatnych do jego możliwości, nie zawsze pracuje systematycznie,
 - c) nie zawsze wypełnia nałożone przez szkołę obowiązki,
 - d) nie dba o stosowny ubiór, pomimo wielokrotnego zwracania uwagi,
 - e) nie zachował się odpowiednio podczas uroczystości narodowych lub szkolnych,
 - f) zdarza się mu odmówić wykonania pracy na rzecz zespołu klasowego lub szkoły,
 - g) zdarza się mu popełniać błędy, ale rozumie je i wykazuje

- chęć poprawy,
- h) notorycznie spóźnia się do szkoły i nie reaguje na zwracane mu uwagi.
- 5) Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest niesystematyczny, liczba godzin nieusprawiedliwionych 31 – 70,
 - b) mając 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymał pisemne upomnienie Dyrektora ZSO (o upomnienie winien wystąpić z wnioskiem wychowawca klasy),
 - c) jest niesystematyczny i nierzetelny, widoczny jest niski wkład pracy w uzyskiwane wyniki,
 - d) odmawia wykonania pracy na rzecz zespołu klasowego lub szkoły,
 - e) często sprawia kłopoty wychowawcze, nie wszystkie swoje błędy stara się naprawić,
 - f) prezentuje niską kulturę osobistą, wykazuje rażącą nietolerancję wobec odmienności, jest arogancki wobec innych, oszukuje, używa wulgaryzmów,
 - g) pali papierosy na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych,
 - h) nie zachowuje się odpowiednio podczas uroczystości narodowych lub szkolnych, pomimo zwracanej uwagi.
- 6) Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) nie uczęszcza na zajęcia szkolne z przyczyn nieusprawiedliwionych bądź uczęszcza sporadycznie, tj. ma powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) stosuje agresję fizyczną lub psychiczną w stosunku do innych osób,
 - c) dopuścił się stosowania środków odurzających bądź ich rozprowadzania,
 - d) pił alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę,
 - e) złamał w sposób rażący regulamin obowiązujący na wycieczce szkolnej,
 - f) dopuścił się sfałszowania dokumentacji szkolnej,
 - g) sprawia poważne kłopoty wychowawcze i nie wykazuje chęci poprawy,
 - h) zniszczył mienie szkolne,
 - i) dopuścił się kradzieży w szkole lub podczas imprez organizowanych w szkole,
 - j) otrzymał nagane Dyrektora ZSO.

§ 63. (Skreślony)

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 64. Obowiązki nauki w liceum podlegają uczniowie do 18. roku życia.

§ 65. W przypadku kilkudniowej nieobecności ucznia w szkole i braku sygnałów od rodzica wychowawca podejmuje stosowne działania:

- 1) Wychowawca kontaktuje się z rodzicem telefonicznie lub wzywa go do szkoły.
- 2) W przypadku braku kontaktu wychowawca wzywa rodzica listownie. Jeżeli w skali miesiąca nieusprawiedliwione nieobecności przekraczają 50% wszystkich zajęć, wychowawca przygotowuje opis działań podejmowanych przez szkołę, po czym dyrektor kieruje sprawę do organu prowadzącego w celu wdrożenia postępowania egzekucyjnego. Wcześniej wychowawca musi co najmniej dwukrotnie kontaktować się z rodzicem lub podejmować takie próby.
- 3) W przypadku skierowania sprawy do organu prowadzącego w celu egzekucji w trybie przepisów postępowania egzekucyjnego wychowawca informuje pedagoga szkolnego, a ten przygotowuje informację do sądu rodzinnego.

§ 66. Dyrektor może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

§ 67. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w §51-§60,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań i talentów,
- 7) swobody wyrażania myśli przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) korzystania z pomocy doraźnej,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 14) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 15) wykorzystania "szczęśliwego numerka", którego zasady reguluje odrębny regulamin.

§ 67a. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnej skargi do dyrektora szkoły.

- 1) Skargę, w której uczeń opisuje okoliczności naruszenia jego praw, należy wnieść w ciągu 3 dni pracy szkoły od faktu naruszenia praw ucznia.
- 2) Dyrektor szkoły we współpracy z wychowawcą rozpoznaje skargę w terminie 14 dni, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 68. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie,

- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 4) niepicia alkoholu, niepalenia papierosów, nieużywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych i odurzających,
 - 5) naprawienia wyrządzonej szkody materialnej,
 - 6) przestrzegania zasad kultury współżycia, dbania o honor i tradycję szkoły,
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
 - 8) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
 - 9) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
 - 10) noszenia skromnego stroju bez wyzywających dekoltołów, odkrytych części ciała (brzucha, pleców),
 - 11) dbania o estetyczny wygląd (zakaz zakładania na lekcji kapturów i czapek oraz noszenia odzieży z wulgarnymi napisami lub grafiką),
 - 12) zachowywania się na lekcji zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami tj. bez żucia gumy, jedzenia, picia itp.
 - 13) Obowiązuje bezwzględny zakaz używania na terenie szkoły urządzeń i przedmiotów niezwiązanych z procesem dydaktycznym, dyktafony, kamery itp. Nie wolno przynosić przedmiotów takich jak noże, scyzoryki, wskaźniki laserowe, kije, łańcuchy i inne niebezpieczne narzędzia oraz substancji psychoaktywnych, odurzających, gazów paraliżujących i innych, które mogą stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły. Niedozwolone jest utrwalanie wizerunku innych osób, obrazu i dźwięku bez zgody zainteresowanych.
 - 14) Na wszystkich lekcjach telefony komórkowe (smartfony) muszą być obowiązkowo wyciszone i nie mogą znajdować się na ławce, chyba, że są niezbędne do procesu dydaktycznego, o którym decyduje nauczyciel na danej lekcji.
 - 15) W czasie trwania przerw uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły.
 - 16) W czasie przerw i lekcji na terenie szkoły nie powinny przebywać osoby postronne. Na wezwanie pracownika szkoły uczeń jest obowiązany podać personalia osób, z którymi się kontaktował.
 - 17) Biżuteria, markowe obuwie i odzież, tel. komórkowe nie są konieczne do realizacji lekcji, w związku z czym szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie.
 - 18) Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności słownie na zajęciach edukacyjnych na pierwszej godzinie z wychowawcą od powrotu do szkoły lub przez e-dziennik w trakcie trwania tej nieobecności.
- § 69. 1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
- 3) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 - 4) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom;
 - d) nagrody rzeczowe lub inne np. bezpłatna wycieczka (w ramach posiadanych środków finansowych).
- 5) Na zakończenie każdego roku szkolnego dyrektor przyznaje jedną nagrodę dla najlepszego ucznia liceum. Rada pedagogiczna może wyrazić opinię co do kandydatów do ww. nagrody.
- 6) Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
- 7) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- a) Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
 - b) Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
 - c) O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
 - d) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
- § 70. 1) Ustala się następujące rodzaje kar:
- a) upomnienie ucznia przez wychowawcę,
 - b) upomnienie ucznia przez dyrektora,
 - c) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
 - d) wezwanie w trybie natychmiastowym do szkoły rodzica,
 - e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz zakaz reprezentowania szkoły:
 - czasowy dla ucznia z oceną nieodpowiednią zachowania tj. 3 miesiące od zebrania rady pedagogicznej kończącej okres lub rady klasyfikacyjnej (z wyłączeniem ferii zimowych i wakacji letnich),
 - stały – dla ucznia z oceną naganną do końca roku szkolnego, a w przypadku oceny końcoworocznej do końca pierwszego okresu,
 - dyrektor w ustaleniu z wychowawcą decyduje o udziale w imprezach szkolnych i klasowych, decyzja jest ostateczna;
 - f) praca społecznie użyteczna na rzecz szkoły – za zgodą rodzica,
 - g) nagana dyrektora szkoły,
 - h) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
 - i) wystąpienie do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
- 2) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni roboczych. Stosowana kara będzie adekwatna do przewinienia. O wymierzeniu kar, o których mowa w pkt. 1a-i, decyduje rada pedagogiczna.
- 3) Uczeń, który ukończył 18 lat może być skreślony z listy uczniów tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań

- wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno–pedagogicznej. W szczególności uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy:
- a) nagminnie narusza obowiązki ucznia zawarte w statucie;
 - b) wagaruje i ma nieusprawiedliwione nieobecności w szkole powyżej 50%;
 - c) popełnił przestępstwo za które został skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
 - d) posiadał, używał lub rozprawdzał narkotyki oraz alkohol;
 - e) wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej).
 - f) dopuszczenia się kradzieży,
 - g) fałszowania dokumentów państwowych.
- 4) Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- a) Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
 - b) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
 - c) Zebranie dowodów w sprawie.
 - d) Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
 - e) Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog).
 - f) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - g) Zasięgnięcie opinii samorządu uczniowskiego.
 - h) Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
 - i) Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
 - j) Poinformowanie ich o prawie do odwołania.
 - k) Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.
- 5) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać (zgodnie z art. 107 kpa):
- a) numer(w szkole winien być prowadzony rejestr decyzji dyrektora),
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - c) datę wydania, oznaczenie strony (ucznia lub jego rodziców),
 - d) podstawę prawną właściwy punkt, § czy art. Statutu szkoły oraz art. 104 kpa,
 - e) rozstrzygnięcie,
 - f) uzasadnienie decyzji: faktyczne, za jaki czyn zostaje uczeń skreślony.
- 6) Tryb odwoławczy – uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
- 7) Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia.
- a) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

- b) Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasa zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - c) Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
 - d) Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - e) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
 - f) Dyrektor rozpatruje skargę w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i opiekunem samorządu uczniowskiego.
 - g) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień wnieprzekraczalnym terminie 7 dni, zjednoczonym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 - h) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
 - i) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 8) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić z listy ucznia będącego obywatelem Ukrainy, jeśli uczeń ten:
- a) nie zamieszkuje na obszarze gminy, w której położona jest szkoła oraz
 - b) ma nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dwóch miesięcy na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.
- 9) Regulamin ucznia dyżurnego:
- a) wychowawca oddziału ustala uczniów dyżurnych i ich nazwiska wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
 - b) do obowiązków ucznia dyżurnego należy:
 - zmazanie tablicy,
 - przyniesienie kredy,
 - wykonywanie innych czynności związanych z procesem nauczania.
- 10) Procedura w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych:
- a) powiadomienie dyrektora szkoły i pielęgniarki szkolnej,
 - b) wezwanie lekarza (służb medycznych),
 - c) powiadomienie przez szpital policji,
 - d) powiadomienie rodzica.
- 11) Rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę oddziału o chorobie i dolegliwościach dziecka, jeśli wymagają one specjalnego traktowania.

Rozdział 11

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

- § 71. Szkoła posiada sztandar szkoły/godło szkoły/ceremoniał szkolny.
- § 72. Szkoła używa sztandaru Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Kruszwicy. Na sztandar ten ślubowanie składają uczniowie oddziałów I liceum oraz absolwenci szkoły.
- § 73. Na pieczęci używana jest nazwa Zespół Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy Liceum Ogólnokształcące im. J. Słowackiego w Kruszwicy.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

- § 74. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
- § 75. Niniejszy statut wchodzi w życie w dniujęcia uchwały.
- § 76. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
- § 77. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
- § 78. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
- § 79. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie szkoły.