



# STATUT

## **I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu**

z dnia 01 września 2002 r.

Nowelizacja - 22 listopada 2017 roku

## **Spis treści**

### **Dział I Informacje o placówce**

Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole .....	4
--	---

### **Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji**

Rozdział 1. Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły .....	8
Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	12
Rozdział 4. Nauczanie indywidualne. ....	15
Rozdział 5. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	16

### **Dział III Organizacja pracy szkoły**

Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje .....	18
Wykaz organów Szkoły .....	18
Dyrektor Szkoły .....	18
Rada Pedagogiczna .....	20
Rada Rodziców .....	22
Samorząd Uczniowski .....	23
Zasady współpracy organów Szkoły .....	24
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły .....	24
Rozdział 2. Organizacja nauczania .....	25
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej .....	25
Zasady zwalniania ucznia dotyczące wychowania fizycznego .....	26
Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	27

### **Dział IV Organizacja szkoły**

Rozdział 1. Organizacja szkoły .....	27
Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	28
Biblioteka .....	28
Zespoły nauczycielskie .....	31
Wolontariat w szkole .....	34
Doradztwo zawodowe .....	35

### **Dział V Pracownicy szkoły**

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	35
Zadania nauczycieli .....	35
Zadania wychowawców klas .....	37
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	39

## **Dział VI Uczniowie szkoły**

<b>Rozdział 1. Obowiązek nauki .....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 2. Zasady rekrutacji.....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 3. Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział 4. Nagrody i kary.....</b>	<b>44</b>

## **Dział VII Wewnętrzne zasady oceniania**

<b>Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania .....</b>	<b>47</b>
Rodzaje ocen .....	48
Uzasadnianie ocen.....	49
Skala i wagi ocen .....	50
Zwolnienia i usprawiedliwienia .....	53
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	55
Ocenianie zachowania .....	56
Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej.....	64
Egzamin klasyfikacyjny .....	65
Egzamin poprawkowy .....	66
<b>Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły .....</b>	<b>67</b>

## **Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**

<b>Rozdział 1. Warunki bezpieczeństwa pobytu ucznia w szkole .....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział 2. Procedury</b>	
Procedura postępowania w przypadku zagrożenia .....	70
Procedura postępowania reagowania na próbę samobójczą ucznia .....	71
Procedura postępowania w przypadku cyberprzemocy .....	72
Procedura postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy .....	72

## **Dział VIIIa Ceremoniał szkolny .....**

**73**

## **Dział IX Przepisy końcowe .....**

**75**

## DZIAŁ I

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1. 1.** I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

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

2. Siedzibą Liceum jest budynek położony w Łowiczu, przy ul. Bonifraterskiej 3.

3. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole lub liceum należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu.

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

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu I Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu, również na pieczęciach i stemplach.

7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łowicki.

8. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.

9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

10. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lat.

11. Liceum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1

#### Cele i zadania szkoły

**§ 2. 1. Szkoła realizuje** cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 4) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na uczniu, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
- 5) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
- 6) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych ucznia;
- 7) kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
- 8) poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
- 9) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**3. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:**

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych;
- 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych, itp.);
- 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

**4. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystywania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:**

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajanie sobie metod i technik negocyjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**5. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 13) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 14) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 15) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 16) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 20) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 22) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 3.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 4.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 5.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 6.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 7.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) skreślony;
- 3) skreślony;
- 3a) Program Wychowawczo-profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i charakterze profilaktycznym i dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.



## Rozdział 2

### Sposoby realizacji zadań szkoły

**§ 8.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9. Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania **może** zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

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

7. Program nauczania zawiera:

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

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego,



9. Dyrektor szkoły dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok do użytku. np. 12/2015/2016.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego, materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1).

#### **§ 10. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.

5. Nauczyciel lub zespół, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 30 czerwca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

§ 11. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wychowawczy składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.

3. Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, wniosków wychowawców klas, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Programy, o których mowa w § 13 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-profilaktycznego rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują **plan wychowawczy klasy**, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-profilaktycznego po konsultacjach z rodzicami na zebraniu oraz z uczniami. Plan Wychowawczy Klasy corocznie jest umieszczany w Dzienniku Wychowawcy.

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

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

§ 12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - b) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego w formie m. in. zajęć integracyjnych,
  - c) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - e) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwijanie zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, zawodów, przeglądów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 14.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 61 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 5) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

**§ 15.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 16.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

**§ 17.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 18.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 19.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*;
- 3) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 20.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 21.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

### **Rozdział 3**

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

**§ 22.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 23.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 24.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych u edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

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

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) skreślony;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 13) skreślony.

**§ 26. 1.** Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**2.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny.

**3.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**5.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;



- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 5) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 6) porady i konsultacje;
- 7) warsztaty.

6. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 27. 1. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:**

- 1) Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli;
- 2) Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia;
- 3) Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym;
- 4) Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym;
- 5) Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.

2. Szczegółowa organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajduje się w *Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej*.

**§ 28. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

**1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Nauczanie indywidualne**

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

**2.** skreślony.

**2a.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

**2b.** Dyrektor ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę – zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

**2c.** Dyrektor szkoły, po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii odpowiednio rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

**3a.** Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**3b.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**3c.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**4.** skreślony.

**5.** skreślony.

**5a.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**6.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.



7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i umieszcza się w dzienniku indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

9. skreślony.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin w ciągu 3 dni.

10a. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 10 za zgodą organu prowadzącego szkołę.

10b. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania **obserwują** funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły.

10c. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski z obserwacji nauczycieli, o której mowa w ust. 10b., w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia z uczniami w oddziale szkolnym, w tym udział w zajęciach dodatkowych, uroczystościach szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

11. skreślony.

11a. Dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły – na okres wskazany w zaświadczeniu.

11b. Dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

12. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizowania indywidulizowanej ścieżki kształcenia ujęto w *Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej*.

## **Rozdział 5**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 30. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.** Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

**11.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 i indywidualnego programu nauki dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

**14.** Zezwolenia, o którym mowa w ust. 12 udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

**16.** Dyrektor szkoły ustala formę realizowania ITN:

- 1) uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie;
- 2) uczeń realizujący ITN może uczestniczyć tylko w konsultacjach indywidualnych z nauczycielem opiekunem, klasyfikacja odbywa się wówczas na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**16a.** Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki,

nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

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

**18.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem. Jeżeli uczeń uzyska w danym roku szkolnym tytuł finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej – nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego i otrzymuje ocenę celującą z przedmiotu, z którego realizuje ITN.

**19.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą lub osiągnięcie tytułu finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

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

**§ 31. 1.** Organami szkoły są:

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

**§ 32.** Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 33.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w liceum.

**§ 34.** Dyrektor szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów; w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 10) podaje corocznie do publicznej wiadomości do 30 czerwca Szkolny Zestaw Podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w *Regulaminie Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej*;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki lub nauczania drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub realizację indywidualnego programu nauczania, zgodnie z zasadami określonymi § 30 statutu szkoły;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 95 statutu szkoły;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, zgodnie z przepisami.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole – w miarę możliwości.

### **§ 35. Rada Pedagogiczna**

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed zebraniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;



- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- 6) uchwała regulamin swojej działalności;
- 7) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

**8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie lub opinię poradni;
- 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydata na stanowisko wicedyrektora;

**9. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z funkcji wicedyrektora w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

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

### **§ 36. Rada Rodziców.**

1. W Liceum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły, jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;

3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
  - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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



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

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-profilaktycznego, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**8. Rada Rodziców może:**

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

**9.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**§ 37. Samorząd Uczniowski**

**1.** W I Liceum Ogólnokształcącym im. Józefa Chełmońskiego działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

**3.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

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

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

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

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

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

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

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

5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego statutu.

### **§ 39. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez Dyrektora po ustnym bądź pisemnym powiadomieniu go o konflikcie przez jedną ze stron.

2. Dyrektor rozstrzyga spór, jeśli nie jest jego stroną. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każda strona może zwrócić się o pomoc do organu prowadzącego szkołę.

3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, sprawę rozpatruje organ prowadzący.

4. Rozstrzygania konfliktów należy dokonywać, kierując się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania**

**§ 40. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział** złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych planem nauczania; maksymalną liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący.
- 2) w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i arkuszem organizacyjnym, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

**3.** Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

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

**§ 41.** Ramowe plany nauczania

**1.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum Dyrektor ustala przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym.

**2.** Uczniowie w klasie pierwszej realizują w zakresie rozszerzonym jeden przedmiot.

**3.** Od klasy drugiej uczniowie wybierają kolejne dwa przedmioty rozszerzone spośród zaproponowanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 42.** Organizacja nauczania religii i etyki

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

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnej deklaracji w Dzienniku Wychowawcy. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmieniona.

**3.** Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. Do średniej ocen rocznych wlicza się oceny z tych zajęć.

4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się średnią ocen uzyskanych z obu tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

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

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Rezygnacja ta jest odnotowana w Dzienniku Wychowawcy.

3. Uczeń pełnoletni może dokonać rezygnacji z udziału w tych zajęciach, jego rezygnację w formie pisemnej odnotowuje się w Dzienniku Wychowawcy.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 44. Zasady zwalniania ucznia dotyczące zajęć wychowania fizycznego**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte PSO wychowania fizycznego.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 45.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Rozdział 3**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

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

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

- 1) Dziennik Wychowawcy klasy;
- 2) Dziennik Zajęć Pozalekcyjnych dotyczący realizacji art. 42 KN

**3.** Dziennik Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja szkoły**

**§ 47. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**2.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

**4.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin dojrzałości;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**5.** Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

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

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**7.** Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

#### **§ 49. Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

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

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

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

#### **§ 50. W Szkole działa biblioteka.**

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje czytelnicze) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;



- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. skreślony.

4. skreślony.

5. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji;
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- h) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz imprez czytelniczych;
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- j) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia własnego warsztatu pracy.

6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki.

7. Organizacja biblioteki:

1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;



- b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - c) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - d) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - e) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych;
  - f) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych;
  - g) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
  - h) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - i) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
  - j) obserwuje, kontroluje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.
- 2) Pomieszczenie biblioteki szkolnej jest wyposażone w sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
  - b) korzystanie ze zbiorów czytelników;
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach bądź oddziałach;
  - d) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł;
  - e) posługiwanie się technologią informacyjną.
- 3) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć lekcyjnych, aby umożliwić czytelnikom dostęp do zbiorów.
- 4) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
- 5) Rodzaje gromadzonych zbiorów:
- a) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - b) programy i podręczniki szkolne;
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - e) czasopisma;
  - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - g) materiały regionalne.

**8.** W realizacji zadań statutowych biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1) Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

- a) rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
- b) stwarzanie warunków do samodzielnego zdobywania wiedzy i jej poszerzania;
- c) kształcenie kultury czytelniczej;
- d) realizację zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- e) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej;

- f) kształtowanie umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - g) przygotowanie do samokształcenia;
  - h) stwarzanie warunków do odbywania w bibliotece różnych form zajęć szkolnych;
  - i) rozpoznawanie aktywności i zainteresowań czytelniczych;
  - j) poradnictwo w doborze lektur;
  - k) zagospodarowanie czasu wolnego.
- 2) Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:
- a) udzielanie bieżącej informacji o nowościach wydawniczych;
  - b) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
  - c) dostarczanie nauczycielom materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - d) wzbogacanie zbiorów biblioteki szkolnej o wykonane przez nauczycieli opracowania i materiały dydaktyczne;
  - e) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - f) doradzanie w doborze literatury samokształceniowej;
  - g) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - h) współdziałanie w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów.
- 3) Współpraca biblioteki z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmuje:
- a) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
  - b) udzielanie informacji o czytelnictwie uczniów;
  - c) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły;
  - d) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) w rozwijaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej.
- 4) Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmuje:
- a) wymianę informacji o wydarzeniach czytelniczych;
  - b) współorganizowanie imprez czytelniczych;
  - c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - d) wymiana wiedzy i doświadczeń.

## **§ 51. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;

- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej podsumowującą sprawozdanie z prac zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w Liceum jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 52. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy
- 2) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
- 3) Zespół ds. Promocji Szkoły;
- 4) Zespół Nauczycieli Polonistów;
- 5) Zespół Nauczycieli Języka Angielskiego;

- 6) Zespół Nauczycieli Języka Niemieckiego;
- 7) Zespół Nauczycieli Języka Rosyjskiego i Francuskiego;
- 8) Zespół Nauczycieli Biologii i Geografii;
- 9) Zespół Nauczycieli Matematyki;
- 10) Zespół Nauczycieli Chemii, Fizyki i Informatyki;
- 11) Zespół Nauczycieli Humanistów;
- 12) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 13) Zespół ds. Nowelizacji Statutu.

## **2. Zadania zespołów.**

### **1) Zadania Zespołu Wychowawczego:**

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny, na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
- f) analizowanie sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
- g) koordynowanie działań profilaktycznych;
- h) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- i) ocenianie sytuacji wychowawczej w szkole po każdym roku nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- k) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

### **2) Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**

- a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
- b) dokonanie analizy jakościowej i ilościowej wyników matury i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- c) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- d) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- e) prezentowanie opracowań na zebraniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

### **3) Zadania Zespołów przedmiotowych:**

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- f) dokonanie analizy jakościowej i ilościowej egzaminu maturalnego, zredagowanie raportów i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- h) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- j) wewnętrzne doskonalenie;
- k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- m) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- n) organizowanie konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- q) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

### **§ 53. Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

**§ 54.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

### **§ 54a. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.

3. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariatu. W zakresie wolontariatu szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
- 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.
  4. Samorząd Uczniowski wraz z opiekunem samorządu odpowiadają za działania wolontariatu.
  5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  6. Zadania, kompetencje oraz cele wolontariatu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 54b. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma umożliwić uczniom I Liceum Ogólnokształcącego im. J. Chełmońskiego w Łowiczu realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej: poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.

2. Szczegóły organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarte są w Programie z zakresu doradztwa zawodowego w I LO im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu odpowiada pedagog szkolny – posiadający uprawnienia doradcy zawodowego oraz wychowawcy poszczególnych klas.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

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

#### **§ 55. Pracownikami Liceum są :**

- 1) nauczyciele,
- 2) pracownicy administracyjni,
- 3) pracownicy obsługi.

**§ 56. 1.** W I Liceum Ogólnokształcącym obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 57. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania



danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;

- 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - a) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - b) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - d) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie Regulaminu Udzielania Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej obowiązującego w szkole;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;



- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia - w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów zawartych w Karcie Nauczyciela i Regulaminie Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

#### **§ 58. Zadania wychowawców klas.**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzą taką potrzebę;
- 5) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami w bieżącej pracy z uczniem.

**2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:**

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **§ 59. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie Wycieczek*.

## **DZIAŁ VI**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek nauki**

**§ 60. 1.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady rekrutacji**

**§ 61. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**10.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

**11.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**12.** Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**13.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**14.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**15.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

## **§ 62. Kryteria rekrutacji.**

**1.** Zasady rekrutacji uczniów do Liceum określają w każdym roku szkolnym: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty, z uwzględnieniem zaleceń Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

**2.** Zasady rekrutacji są zgodne z zasadami elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych obowiązującymi w województwie łódzkim.

## **§ 63. Przenoszenie uczniów do klasy równoległej**

**1.** Przenoszenie dotyczy tylko uczniów klas pierwszych – w wyjątkowych przypadkach uczniów klas drugich i może nastąpić w niżej podanych terminach:

- 1) **w ciągu pierwszych siedmiu dni** nauki w danym roku szkolnym, przy zachowaniu uwarunkowań dotyczących liczby uczniów w danej klasie, określonych przez organ prowadzący,
- 2) **po I półroczu** – decyzją Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, jeżeli ocena z przedmiotu rozszerzonego jest nie mniejsza niż 4,0 lub jeśli uczeń posiada szczególne osiągnięcia z tego przedmiotu,

**2.** Uczeń, który decyduje się na przeniesienie do klasy równoległej, zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem określonego przedmiotu lub zdać egzaminy klasyfikacyjne, jeżeli danego przedmiotu nie było w klasie, do której uczęszczał.

**§ 64.** Decyzję o przyjęciu ucznia z innej szkoły na początku roku szkolnego lub podczas roku szkolnego podejmuje Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego w oparciu o wywiad z uczniem starającym się o przyjęcie i jego rodzicem (prawnym opiekunem) przy zachowaniu uwarunkowań: średnia ocen rocznych lub półrocznych wynosi co najmniej 4,00, ocena zachowania co najmniej dobra.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 65. Prawa i obowiązki uczniów.**

##### **1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:**

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi I Liceum Ogólnokształcącego im. Józefa Chełmońskiego w Łowiczu;
- 2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej w szkole;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 11) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 12) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 13) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 14) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 16) nagród i wyróżnień za uzyskane wyniki w nauce i osiągnięcia zgodnie z zapisami zawartymi w statucie;

##### **2. Uczeń w szkole ma obowiązek:**

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) punktualnie stawiać się w szkole i na każdą lekcję umieszczoną w tygodniowym planie zajęć;
- 3) uczęszczać regularnie na lekcje i wybrane zajęcia pozalekcyjne, a każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub ważną przyczyną usprawiedliwić u wychowawcy klasy,
- 4) aktywnie uczestniczyć w lekcji, koncentrować uwagę na omawianych zagadnieniach, systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia, aby nie naruszać godności własnej i godności innych,
- 6) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą,
- 7) być schludnie i estetycznie ubranym – strojem obowiązującym jest mundurek, szyty wg określonego wzoru, nie nosić cennej i stwarzającej niebezpieczeństwo biżuterii,



- 8) zmieniać obuwie na higieniczne i bezpieczne,
- 9) w dniu, w którym odbywają się uroczystości szkolne: uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, 11 Listopada – Święto Niepodległości, Spotkanie Wigilijne, uczeń ma obowiązek przyjść do szkoły w stroju galowym,
- 10) dbać o kulturę języka, nie używać wulgaryzmów,
- 11) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 12) współdziałać w kształtowaniu właściwych stosunków w zespole klasowym,
- 13) wypełniać odpowiedzialnie przyjęte na siebie i nałożone obowiązki oraz dbać o wspólne dobro – utrzymanie porządku, czystości i estetyczny wygląd pomieszczeń i otoczenia szkoły,
- 14) przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,

3. Uczeń ma obowiązek w ostatnim tygodniu nauki rozliczyć się ze szkołą, potwierdzeniem rozliczenia jest karta obiegu.

#### **§ 65a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic (opiekun prawny) wychowawca lub pedagog szkolny w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

2. Skargę składa się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej, która powinna zawierać dane zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę, jeżeli należy ona do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach w terminie do 7 dni.

5. Składającemu skargę przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

#### **§ 66. Uczniom nie wolno:**

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;

2. wnosić na teren szkoły jakichkolwiek substancji psychoaktywnych;

3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

**§ 67.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych czy bibliotecznych, chyba, że nauczyciel zarządzi inaczej.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie.
5. W razie nie przestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
6. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
7. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
8. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
10. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 68. 1. Nagrody**

- 1) Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) wyniki w nauce,
  - b) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach lub zawodach sportowych,
  - c) wzorową frekwencję,
  - d) działalność na rzecz szkoły lub środowiska,
  - e) dzielność i odwagę.
- 2) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwała dyrektora wobec klasy,
  - c) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - d) dyplom uznania,
  - e) list pochwalny do rodziców (opiekunów) ucznia,
  - f) nagroda rzeczowa - książka, karta prezentowa lub srebrna tarcza.

- 3) Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 4) Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna w formie kart prezentowych uczniom, którzy uzyskali średnią 4,50 i więcej ze wszystkich ocen rocznych i ocenę zachowania co najmniej dobrą.

W tabeli przedstawiono treść wpisu na pamiątkowym blankiecie wręczanym uczniom w zależności od tejże średniej:

<u>Średnia</u>	<u>Treść wpisu</u>
1. 4,50 – 4,74	Za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce.
2. 4,75 – 5,00	Za bardzo dobre wyniki w nauce.
3. 5,01 – 5,50	Za bardzo dobre i celujące wyniki w nauce.
4. 5,51 – 5,74	Za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce.
5. 5,75 – 6,00	Za celujące wyniki w nauce.

- 5) Nagrody dla absolwentów szkoły fundowane przez Koło Wychowanków:
  - a) medal „GLORIA DILIGENTIAE ET LABORIS” dla prymusa szkoły,
  - b) nagroda im. Prof. Jana Zbudniewka dla absolwenta, który osiągnął najlepsze wyniki z przedmiotów: chemia, fizyka, matematyka,
  - c) nagroda im. Prof. Heleny Jastrzębskiej dla najlepszego polonisty,
  - d) nagroda im. Dr. Jana Wegnera dla najlepszego historyka,
  - e) nagroda im. Józefa Chełmońskiego dla najlepszego z przedmiotów artystycznych,
  - f) nagroda im. Eugeniusza Wachowskiego dla najlepszego sportowca w kategorii dziewcząt i chłopców,
  - g) nagroda im. Bł. Bolesławy Lament dla najlepszego teologa.
- 6) Nagrody specjalne Rady Pedagogicznej dla absolwentów szkoły fundowane przez Radę Rodziców:
  - a). nagroda dla najlepszego przyrodnika,
  - b). nagroda dla najlepszego lingwisty,
  - c). nagroda dla najlepszego geografa,
  - d). nagroda dla najlepszego filozofa.
- 7) Nagrody wymienione w punkcie 4) i 5) przyznaje Rada Pedagogiczna na zebraniu rady dotyczącym klasyfikacji klas trzecich.

- 8) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody może zgłosić rodzic (prawny opiekun) nagrodzonego ucznia lub pełnoletni uczeń. Zastrzeżenia, w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
- 9) Zastrzeżenia rozpatruje komisja w składzie: dyrektor, wychowawca i pedagog szkolny, w terminie do 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **2. Kary**

- 1) Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
- 2) Rodzaje kar:
  - a) nagana wychowawcy klasy wobec klasy,
  - b) nagana dyrektora wobec klasy,
  - c) nagana dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - d) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz (udziału w konkursach, rozgrywkach sportowych),
  - e) obniżenie oceny zachowania,
  - f) skreślenie z listy uczniów.
- 3) Kary określone w pkt. 2) lit. b), c) i d) są wymierzane przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
- 4) Skreślenie z listy uczniów (kara wymieniona w pkt. 2) lit. f.) następuje decyzją Dyrektora po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, zgodnie z odpowiednią procedurą - § 35.
- 5) Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 6) Wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
- 7) Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie krótszy niż ½ roku, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
- 8) Uczeń ma prawo odwołać się od kary – osobiście, gdy jest pełnoletni lub za pośrednictwem rodziców poprzez złożenie pisemnego wniosku:
  - a) do dyrektora szkoły o uzasadnienie kary w ciągu 3 dni od powiadomienia go o wymierzonej karze,
  - b) do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, w ciągu 3 dni od powiadomienia go o wymierzonej karze.
- 9) Kara skreślenia z listy uczniów może być stosowana wyłącznie za:
  - a) udowodnione spożycie alkoholu na terenie szkoły lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na imprezach organizowanych przez szkołę,
  - b) za posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nią,
  - c) za stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) za porzucenie szkoły czyli niespełnianie obowiązku nauki przez ucznia pełnoletniego.

## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

##### **§ 69. 1. Ocenianiu podlegają:**

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

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

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

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

##### **5.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

##### **6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, dodatkowych i uzupełniających zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

#### **§ 70. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) szczegółowe informacje odnoszące się do określonego przedmiotu znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie elektronicznej opublikowania informacji w Statucie na stronie internetowej szkoły;
- 3) w formie wydruku papierowego w Statucie umieszczonym w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

#### **§ 71. Rodzaje ocen szkolnych.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.



## § 72. Jawność ocen.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym zebraniu indywidualnym z rodzicami;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub wychowawcą;

## § 73. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzoną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Ocenę z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadnia ustnie, podczas lekcji przeznaczonej na omówienie danej formy pracy. Pisemne uzasadnienie oceny nauczyciel sporządza na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, wg wzoru:

Imię i nazwisko ucznia: .....

Data sprawdzianu: .....

Dział: .....

Ocena : .....

			Sprawdzaniu podlegało:	Uwagi/ pkt
wiadomości	A	Zapamiętywanie wiadomości	1. .... 2. .... 3. ....	..... ..... .....
	B	Zrozumienie wiadomości	1. ....	..... ..... .....
umiejętności	C	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	1. ....	..... ..... .....
	D	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	2. ....	..... ..... .....

Zalecenia do pracy: .....

.....  
Podpis nauczyciela

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

**§ 75.** 1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne :
  - a) kartkówka dotycząca bieżącego materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
  - b) praca klasowa zwana też sprawdzianem lub testem sprawdzającym obejmuje dział lub działy związane tematycznie ze sobą. Praca klasowa jest zapowiadana przez nauczyciela z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem, termin ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym, w terminarzu;
  - c) test diagnozujący;
  - d) matura próbna;
- 2) odpowiedź ustna;
- 3) zadanie;
- 4) prezentacja;
- 5) referat;
- 6) projekt;
- 7) praca domowa;
- 8) udział w olimpiadach, konkursach lub zawodach;
- 9) aktywność.

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

**3.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) – 3), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

**4.** Przez pierwsze 2 tygodnie nauki w klasach pierwszych nauczyciele zobowiązani są do niestawiania ocen niedostatecznych (jest to tzw. „okres ochronny”).

## **§ 76. Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

**1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

**stopień celujący – 6**

**stopień bardzo dobry – 5**

**stopień dobry – 4**

**stopień dostateczny – 3**

**stopień dopuszczający – 2**

**stopień niedostateczny – 1**

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią),

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

4. Używanie plusów „+” i minusów w ocenianiu bieżącym regulują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania.

5. Ustala się następujące wagi ocen w obowiązującym dzienniku elektronicznym:

1)

Kategoria	Waga oceny
Sprawdzian (praca klasowa)	8
Poprawkowa praca klasowa	8
Osiągnięcia – sukces w konkursie lub olimpiadzie	8
Matura próbna	8
Kartkówka	6
Odpowiedź ustna	6
Zadanie	6
Projekt	6
Aktywność- różne formy, w tym udział w konkursie lub olimpiadzie	5
Prezentacja	5
Referat	4
Praca domowa	3

2) Wynik testu diagnozującego wpisuje się jako ocenę kształtującą w %, nauczyciel może wystawić ocenę - ale nie liczoną do średniej.

6. Ocenę półroczną i roczną ustala nauczyciel biorąc pod uwagę:

- 1) średnią ważoną obliczoną w dzienniku elektronicznym;
- 2) stan wiedzy i umiejętności ucznia
- 3) pracę ucznia, jego zaangażowanie, postępy w nauce i osiągnięcia.

**§ 77. 1.** W ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć 3 prace klasowe, w ciągu jednego dnia – jedna. Zapis ten dotyczy pełnej klasy a nie poszczególnych grup oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Przekładana praca klasowa może być jako czwarta w tygodniu.

3. W dniu, w którym odbywa się praca klasowa, nie może być przeprowadzona kartkówka, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych odbywających się w wymiarze jednej godziny tygodniowo.

4. W dniu, w którym nie ma pracy klasowej, mogą się odbyć 2 kartkówki.

5. Nieobecność nieusprawiedliwiona na pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce traktowana jest jako ucieczka i równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej z tej pracy pisemnej.

6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy klasowej lub zapowiedzianej kartkówce nauczyciel przedmiotu decyduje o formie i terminie zaliczenia.

### **§ 78. Nieprzygotowania**

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyn (tzw. kropki) na początku zajęć lekcyjnych:

- 1) 2 razy w ciągu półrocza, ale
  - a) 1 raz, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo lub dwóch czy trzech w bloku,
  - b) 3 razy, gdy w tygodniu zajęcia odbywają się w wymiarze powyżej 3 godzin,
  - c) nie dotyczy lekcji wychowania fizycznego.
- 2) Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

### **§ 79. Poprawianie prac**

1. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

2. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

3. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

### **§ 80. Zwolnienia i usprawiedliwienia**

1. Każdorazową nieobecność na zajęciach szkolnych, uczeń usprawiedliwia u wychowawcy klasy na podstawie podpisanego przez rodziców zwolnienia lub potwierdzenia zgłoszenia się na wezwanie organów państwowych – w ciągu tygodnia lub do dnia 05 każdego miesiąca.

2. W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (powyżej 7 dni) rodzic lub opiekun prawny ma obowiązek telefonicznego lub osobistego powiadomienia wychowawcy (lub dyrektora) o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły. Wskazane jest, aby taką informację uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) przekazywali wychowawcy zawsze, nawet w przypadku krótkiej nieobecności.

3. Uczeń należący, za wiedzą wychowawcy, do pozaszkolnej organizacji lub klubu powinien wcześniej zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą tej organizacji lub klubu o zwolnienie z zajęć szkolnych.

4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwiać nieobecności w przypadku uzasadnionych wątpliwości, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i umotywowany bezpośrednio z zainteresowanym lub jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

5. Zwolnienie z części zajęć szkolnych w ciągu dnia dokonuje wychowawca na podstawie pisemnej prośby rodziców. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń może wyjść ze szkoły tylko po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika usprawiedliwioną nieobecność. Jeżeli uczeń zwalnia się z części zajęć szkolnych musi przedstawić prośbę o zwolnienie najpóźniej do 3 – ciej godziny lekcyjnej.

6. Zwolnienie z części zajęć w przypadku złego samopoczucia następuje, jeżeli rodzic odbiera dziecko osobiście lub, gdy rodzic telefonicznie potwierdzi, że bierze za swoje dziecko odpowiedzialność w czasie jego powrotu do domu.

7. W przypadku samowolnego opuszczenia zajęć szkolnych i wyjścia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą lub dyrektcją nieobecność na zajęciach będzie nieusprawiedliwiona nawet, jeśli uczeń po powrocie do szkoły przedstawi usprawiedliwienie. Wychowawca wpisuje wówczas do dziennika nieusprawiedliwioną nieobecność.

8. Uczniowie dojeżdżający, którzy mają szczególnie uciążliwe połączenie komunikacyjne mogą uzyskać zgodę Dyrektora na wcześniejsze zwalnianie z ostatniej lekcji lub spóźnianie się na pierwszą lekcję (pisemna prośba ucznia podpisana przez rodziców-prawnych opiekunów oraz zaaprobowana przez wychowawcę i uczących). „Szczególnie uciążliwym połączeniem” jest konieczność oczekiwania na środek lokomocji-transportu powyżej 2 godzin od planowanego zakończenia/rozpoczęcia zajęć szkolnych. W godzinach wieczornych czas ten skraca się do ok. 1 godziny. Wychowawca zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w dzienniku wychowawcy. Zwolnienie to może zostać zawieszone lub cofnięte w przypadku niepokojących wyników w nauce lub nagannego zachowania. Prośba rodziców powinna zawierać klauzulę dotyczącą przejęcia przez nich odpowiedzialności za ucznia w czasie, gdy powinien on znajdować się w szkole.

9. Wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia dostarczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego znajdują się u wychowawcy klasy i mogą być udostępnione do wglądu rodzicom.

10. Ilość godzin nieobecności, zarówno usprawiedliwionych jak i nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania.

11. Wszelkie próby fałszowania usprawiedliwień i zwolnień będą traktowane jak fałszowanie dokumentów szkolnych.

12. Niedopuszczalne są praktyki „hurtowego” usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez rodzica lub prawnego opiekuna.

13. Rodzice lub prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie ucznia do szkoły, a także usprawiedliwianie jego nieobecności. Niewywiązanie się z tego obowiązku stanowi naruszenie regulaminu szkoły i ma wpływ na ocenę zachowania.

14. Zastępstwa są obowiązkowymi lekcjami, na których wymagana jest obecność ucznia.

15. Jeśli uczeń jest nieobecny na lekcji z powodu reprezentowania szkoły np.: w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, imprezach, uczestnictwa w pracach na rzecz szkoły itp., nauczyciel potwierdza ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym na stronie frekwencji: **k - konkurs, w – wolontariat, z - zawody**. W w/w przypadku nieobecność ucznia nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych przez niego godzin.

16. Wychowawca ma obowiązek powiadamiania rodziców o częstych i powtarzających się nieobecnościach ucznia w szkole. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku wychowawcy.

17. W przypadku braku współpracy z rodzicem/opiekunem (nieobecność na zebraniach, brak spotkań indywidualnych z wychowawcą, brak reakcji na informacje o absencji) dyrektor wysyła listem poleconym upomnienie, stwierdzające, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki.

18. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnienia wiadomości w określonym terminie, zależnym od czasu teje nieobecności.

19. Wychowawca posiada listę z wzorami podpisów rodziców lub prawnych opiekunów. (dziennik wychowawcy klasy).

20. Usprawiedliwienie ucznia od rodziców lub opiekunów powinno precyzyjnie określać dni/godziny, które podlegają usprawiedliwieniu.



**21.** Usprawiedliwienia z PKS, PKP i innych przewoźników powinno zawierać datę, godzinę, pieczęć i czytelny podpis.

**22.** Uczeń ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela na zajęciach wychowania fizycznego także wtedy, gdy posiada opinię o zwolnieniu z zajęć WF. W przypadku zwolnień lekarskich całorocznych i półrocznych wystawianych przez lekarzy poradni specjalistycznych, uczeń ma możliwość zwrócenia się z prośbą (podanie rodziców lub prawnych opiekunów) o zwolnienie go z lekcji, o ile są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie - rodzice lub prawni opiekunowie biorą w tym czasie odpowiedzialność za danego ucznia.

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

**1.** Ustala się podział roku szkolnego na dwa półrocza:

- 1) I półrocze z klasyfikacją śródroczną – termin podaje się na organizacyjnym zebraniu rady pedagogicznej;
- 2) II półrocze z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu, zgodnie ze skalą półrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

**5.** Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych każdy nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, w terminie zebrania z rodzicami na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego. Wychowawca klasy, w tym samym terminie wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Są to oceny przewidywane, mogą zatem ulec zmianie na ocenę wyższą lub niższą.

**6.** O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej obniżonej ocenie zachowania rodzic jest informowany na zebraniu z rodzicami również przez wychowawcę klasy poprzez przedstawienie odpowiednich zapisów w Dzienniku Wychowawcy. Rodzic lub prawny opiekun potwierdza powzięcie informacji własnoręcznym podpisem w Dzienniku Wychowawcy. Jeżeli rodzic nie może potwierdzić własnoręcznym podpisem powyższej informacji wychowawca klasy informuje go telefonicznie i zapisuje datę i godzinę kontaktu i poinformowania w Dzienniku Wychowawcy.

**7.** Śródroczne i roczne oceny z przedmiotów edukacyjnych i oceny zachowania nauczyciele i wychowawcy ustalają dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej do godziny 15.00.

## **§ 82. Ocena z zajęć edukacyjnych wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.**

**1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

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

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 83. Ocenianie zachowania**

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

2. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia..

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

6. Wymienione wyżej punkty zostały przyporządkowane do pięciu podanych niżej kategorii, wg których wychowawca ocenia ucznia. Zadaniem wychowawcy jest wybranie z poszczególnych kategorii zapisu, który najlepiej charakteryzuje ucznia – liczba przy wybranym zapisie oznacza ilość przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii.

#### **1) Stosunek do nauki, rozwój intelektualny**

**5 pkt**

- a) uczeń poważnie traktuje obowiązki szkolne, pracuje rzetelnie i sumiennie,
- b) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
- c) rozwija swoje zainteresowania;
- d) wykazuje aktywność poza obowiązkami szkolnym uczestnicząc w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i osiąga w nich sukcesy reprezentując szkołę na szczeblu wojewódzkim i ogólnokrajowym;
- e) uczestniczy w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych oraz prowadzi samokształcenie osiągając wysoki poziom wiedzy w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy;

**4 pkt**

- a) uczeń poważnie traktuje obowiązki szkolne, pracuje systematycznie, rozwija swoje zainteresowania w wybranych kierunkach;

- b) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych oraz prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, osiągając wysoki poziom wiedzy i umiejętności w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy;
- c) osiąga sukcesy, reprezentując klasę lub szkołę w konkursach i zawodach na etapie szkolnym lub powiatowym;

**3 pkt**

- a) ucznia cechuje właściwy stosunek do nauki, pracuje w miarę systematycznie, stara się wykorzystywać swoje uzdolnienia;
- b) uczniowi zdarzają się niepowodzenia w nauce, lecz nie wynikają one z zaniedbań i lenistwa;
- c) uczestniczy w konkursach i zawodach wewnątrzszkolnych lub pozaszkolnych, ale nie osiąga w nich znaczących sukcesów;

**2 pkt**

- a) uczeń wykazuje przeciętny stosunek do nauki;
- b) utrwała wiedzę zdobytą podczas lekcji i osiąga przeciętne wyniki w stosunku do swoich możliwości i wkładu pracy;
- c) nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości intelektualnych i uzdolnień;
- d) sporadycznie wykazuje aktywność, doskonali swoje umiejętności;

**1 pkt**

- a) uczeń pracuje niesystematycznie, wykazuje niski wkład pracy w naukę;
- b) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie niskich wyników w stosunku do swoich możliwości intelektualnych;
- c) wykazuje elementy lekceważenia obowiązku nauki z niektórych przedmiotów;

**0 pkt**

- a) uczeń w rażący sposób lekceważy obowiązek nauki;
- b) cechuje go niesystematyczność w pracy i nagminne nieprzygotowanie do zajęć;
- c) otrzymuje bardzo niskie wyniki w stosunku do swoich możliwości intelektualnych i uzdolnień;

**2) Frekwencja**

**5 pkt.**

- a) uczeń opuszcza bardzo rzadko zajęcia szkolne. frekwencja wynosi min. 90%;
- b) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca;
- c) wśród nieobecności pojawiają się sporadycznie pojedyncze opuszczone godziny. brak spóźnień;

**4 pkt.**

- a) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień. nie ma zbyt dużej liczby godzin opuszczonych (50 – 60), nie ma zbyt dużej liczby pojedynczych godzin opuszczonych (10 – 15);
- b) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca;

**3 pkt.**

- a) zdarza się, że uczeń sporadycznie nie usprawiedliwi, w wyniku przeoczenia, opuszczonych zajęć lub spóźnia się. łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień – 4;
- b) wszystkie inne nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca;

**2 pkt.**

- a) uczeń opuścił lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnił się (do 5 godzin nieusprawiedliwionych i 3 spóźnień);
- b) wszystkie inne nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca;

**1 pkt.**

- a) uczeń dość często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia. łączna liczba nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień – 15;
- b) wszystkie inne nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca;

**0 pkt.**

- a) uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza często zajęcia bez usprawiedliwienia. łączna liczba spóźnień i nieobecności nieusprawiedliwionych przekracza 15.
- b) wszystkie inne nieobecności są usprawiedliwione przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu tygodnia lub najpóźniej do dnia 5 każdego miesiąca.

**3) Takt i kultura osobista**

**5 pkt.**

- a) uczeń charakteryzuje się godnym i kulturalnym zachowaniem w szkole i poza nią;
- b) wyróżnia się wysoką kulturą słowa i dyskusji oraz taktem, życzliwością i otwartością wobec drugiego człowieka;
- c) otwarcie przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i agresji;
- d) uczeń jest zawsze czysty i ubrany stosownie do miejsca i sytuacji, w dniu wyznaczonym zawsze jest w mundurku oraz każdego dnia pobytu w szkole ma przypiętą tarczę;
- e) bardzo często oferuje swoją pomoc w nauce innym uczniom, jest koleżeński;

**4 pkt.**

- a) uczeń jest kulturalny w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
- b) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów, jest koleżeński;
- c) sporadycznie zdarza się, że zapomina o stosownym ubiorze – nie ma mundurka w dniu wyznaczonym ani przypiętej tarczy. na zwróconą uwagę reaguje w odpowiedni sposób;

**3 pkt.**

- a) uczeń jest kulturalny w stosunku do społeczności szkolnej, choć zdarzają się drobne uchybienia, które nie mają decydującego wpływu na ogólną opinię o jego postawie;
- b) rzadko się zdarza, że strój lub higiena osobista budzą zastrzeżenia. na uwagi reaguje;

**2 pkt.**

- a) zdarzają się uczniowi uchybienia dotyczące kulturalnego zachowania się, które jednak nie są nagminne;
- b) zwracano kilka razy uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę – uczeń na uwagi zareagował.;

**1 pkt.**

- a) uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów;
- b) zdarzają się uczniowi uchybienia, które jednak nie są nagminne;
- c) trzeba mu często przypominać o potrzebie dbania o higienę i odpowiednim stroju – na uwagi za niestosowny strój reaguje;

**0 pkt.**

- a) uczeń zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- b) jest niestosownie ubrany i nie reaguje na zwracane uwagi, nie zmienia swojego postępowania mimo uwag;

**4) Odpowiedzialność, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa**

**5 pkt.**

- a) uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (przepisów bhp) i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. nigdy się nie zdarzyło, aby uczeń zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa;
- b) uczeń nigdy nie opuszcza terenu szkoły w czasie zajęć bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora;
- c) zawsze przestrzega ustalonych zasad porządku na lekcjach i na przerwach;
- d) po przyjsciu do szkoły uczeń zawsze zmienia obuwie na szkolne;
- e) uczeń wyróżnia się dbałością o pozostawione w szatni mienie własne i kolegów;

**4 pkt.**

- a) uczeń zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa (przepisów bhp) i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. rzadko się zdarza, że uczeń lekceważy zasady bezpieczeństwa, zawsze reaguje na uwagi;
- b) uczeń nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora;
- c) na lekcjach i przerwach przestrzega ustalonych zasad porządku;
- d) zdarzyło się raz, że zwrócono uczniowi uwagę na niezmiennione obuwie, uczeń zareagował na uwagę;

**3 pkt.**

- a) zdarzyło się więcej niż raz (2 – 3 razy), że uczniowi trzeba było zwrócić uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa. uczeń na uwagi zareagował;
- b) uczeń nie opuszcza terenu szkoły w trakcie zajęć bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora;
- c) na lekcjach i przerwach przestrzega ustalonych zasad porządku;
- d) zdarzyło się więcej niż raz (2 – 3 razy), że zwrócono uwagę na niezmiennione obuwie ucznia. uczeń na uwagi zareagował;



**2 pkt.**

- a) zdarzyło się, że uczeń spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale zrozumiał swój błąd;
- b) zdarzyło się raz albo dwa, że uczeń opuścił teren szkoły w czasie zajęć bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora. na zwróconą uwagę zareagował;
- c) zdarza się, że uczeń nie przestrzega zasad porządku na lekcjach i przerwach, na uwagi reaguje;
- d) uczniowi często zwraca się uwagę na niezmienną obuwie;

**1 pkt.**

- a) uczeń często lekceważy zasady bezpieczeństwa w szkole i nie reaguje na zwracane mu uwagi lub spowodował zagrożenie bezpieczeństwa i nadal nie stara się zmienić zachowania;
- b) kilka razy uczeń opuścił teren szkoły bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora;
- c) uczeń często nie zmienia obuwia na szkolne, nie reaguje na uwagi;

**0 pkt.**

- a) uczeń nagminnie stwarza zagrożenie lub lekceważy zasady bezpieczeństwa mimo zwróconej uwagi;
- b) wielokrotnie opuścił teren szkoły bez wiedzy wychowawcy lub dyrektora i pomimo zwróconej mu uwagi nie stara się zmienić postępowania;
- c) uczeń w ogóle nie zmienia obuwia na szkolne, choć wielokrotnie zwracano mu uwagę;

**5) Postawa moralna i społeczna**

**5 pkt.**

- a) uczeń wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego w szkole i poza nią; organizuje udział w pomocy koleżeńskiej albo organizuje działalność wolontariatu, akcje charytatywne na rzecz innych osób, czynnie uczestniczy w działalności samorządowej;
- b) uczeń zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o tradycje szkolne, jest współorganizatorem organizacji uroczystości, imprez szkolnych;
- c) zawsze aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, spotkaniach, prelekcjach, warsztatach itp. ze specjalistami poszczególnych dziedzin, organizowanych przez szkołę lub wychowawcę. zachowuje się stosownie do okoliczności;
- d) uczeń wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą własną i innych osób, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy przemocy, agresji, wulgarności;
- e) uczeń daje przykład wzorowego zachowania zarówno w szkole, jak i poza nią;

**4 pkt.**

- a) uczeń chętnie angażuje się w działalność na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej;
- b) uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o tradycje szkolne, poproszony nie uchyla się od pomocy w organizacji uroczystości, imprez szkolnych. w trakcie uroczystości zachowuje się kulturalnie;
- c) uczeń wykazuje się uczciwością, szanuje godność osobistą własną i innych osób, reaguje na przejawy zła;

d) uczeń zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, dba o jej dobre imię;

**3 pkt.**

- a) uczeń przejawia zainteresowanie życiem klasy, nie unika działań na rzecz wspólnoty klasowej;
- b) sporadycznie uczestniczy w organizacji imprez szkolnych, ale zawsze jest na nich obecny i zachowuje się w ich trakcie kulturalnie;
- c) uczeń szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, ale jeden raz nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw przemocy, agresji, wulgarności;
- d) uczeń zachowuje się poza szkołą kulturalnie;

**2 pkt.**

- a) uczeń przejawia zainteresowanie życiem klasy, ale sporadycznie uczestniczy w jego tworzeniu. uczeń nie uczestniczy w organizacji uroczystości, imprez szkolnych;
- b) zdarzyło się, że samowolnie opuścił uroczystość lub zachował się w jej trakcie niekulturalnie;
- c) zdarza mu się być nieuczciwym, niereagującym na przejawy zła. nie zawsze też dba o honor i dobre imię szkoły;
- d) stwierdzono niewłaściwe zachowanie się ucznia poza szkołą na podstawie wiarygodnych informacji podanych przez policję, rodzica, nauczyciela;
- e) stwierdzono, że uczeń palił na terenie szkoły papierosy i sytuacja taka nie powtórzyła się;

**1 pkt.**

- a) uczeń unika pracy na rzecz zespołu klasowego, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc;
- b) uczeń często samowolnie opuszcza uroczystości szkolne lub kilkakrotnie zwracano uwagę na niewłaściwe zachowania ucznia w ich trakcie;
- c) uczeń nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, nie szanuje godności własnej lub innych członków społeczności. w swoim postępowaniu nie przestrzega zasad uczciwości, nie reaguje na przejawy zła;
- d) uczeń często zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią, co stwierdzono na podstawie wiarygodnych informacji podanych przez policję, rodziców, nauczycieli itp.
- e) kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły;

**0 pkt.**

- a) uczeń unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu;
- b) uczeń często opuszcza uroczystości szkolne, a jeśli w nich uczestniczy, zawsze zwraca na siebie uwagę niewłaściwym zachowaniem;
- c) uczeń nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, jest obojętny wobec przejawów zła;
- d) uczeń nie dba o honor i dobre imię szkoły;
- e) stwierdzono, że uczeń często pali papierosy na terenie szkoły;

- f) uczeń był pod wpływem alkoholu, przyjmował narkotyki w czasie zajęć w szkole lub poza nią;

## 7. Ustalenia końcowe

### 1) Ustalenie oceny zachowania:

- a) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 – 1 pkt., nie może mieć wyższej oceny niż **poprawna**;
- b) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 2 pkt., nie może mieć wyższej oceny niż **dobra**;
- c) Nagana wychowawcy – najwyżej ocena poprawna;
- d) Nagana dyrektora – najwyżej ocena nieodpowiednia;
- e) W innych przypadkach sumuje się punkty w poszczególnych kategoriach i stosuje poniższą tabelę jako sugestię do wystawienia oceny:

Ocena	Łączna liczba punktów
Wzorowe	25 – 23 pkt
Bardzo dobre	22 – 19 pkt.
Dobre	18 – 15 pkt.
Poprawne	14 -11 pkt.
Nieodpowiednie	10 - 8 pkt.
Naganne	7 – 0 pkt.

**Suma punktów stanowi dla wychowawcy punkt wyjścia do ustalenia oceny zachowania.**

## **§ 84. Ocena zachowania wystawiona niezgodnie z przepisami prawa.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

- 1) dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog zatrudniony w szkole,
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,

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

**§ 85. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

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

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

3. Jeżeli uczeń (lub jego rodzice) ubiega się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych przeprowadzany jest **sprawdzian zaliczeniowy pisemny – w przypadku języków obcych pisemny i ustny**.

4. Uczeń może zdawać sprawdzian zaliczeniowy z co najwyżej dwóch przedmiotów.

5. Podstawę do przeprowadzenia sprawdzianu zaliczeniowego stanowi pisemna prośba ucznia lub jego rodziców, zgłoszona do dyrektora szkoły, na co najmniej 7 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej.

6. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu zaliczeniowego. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

7. Podanie powinno zawierać:

- 1) uzasadnienie,
- 2) ocenę, o którą ubiega się uczeń,

8. Uczeń może przystąpić do sprawdzianu zaliczeniowego, jeżeli spełnia następujące warunki:

- 1) uczestniczył w co najmniej 80% zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu i w co najmniej 80% wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych programem nauczania dla danej klasy (nie dotyczy to uczniów usprawiedliwiających absencję zwolnieniem lekarskim spowodowanym długotrwałą chorobą – zwolnienie ciągłe),
- 2) uczestniczył w zapowiadanych sprawdzianach w pierwszym terminie tzn. zgodnie z terminem sprawdzianu ustalonym dla jego klasy lub grupy,
- 3) proponowana przez wychowawcę ocena z zachowania jest dobra, bardzo dobra lub wzorowa.

9. Dyrektor Szkoły w celu przeprowadzenia sprawdzianu ustala termin i miejsce sprawdzianu oraz powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) przewodniczący - dyrektor szkoły lub wicedyrektor,
- 2) egzaminator - nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) członek komisji - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

10. Niestawienie się ucznia na sprawdzian w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie bez podania udokumentowanego usprawiedliwienia jest równoczesne z odstąpieniem od sprawdzianu, co powoduje utrzymanie wystawionej przez nauczyciela

oceny. Zasadność usprawiedliwienia (z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego) ustala dyrektor szkoły.

**11.** Sprawdzian zaliczeniowy trwa: część pisemna – od 45. do 90. minut, część ustna – 15 minut. Sprawdzian zaliczeniowy odbywa się w pomieszczeniu zapewniającym samodzielność pracy zdającego.

**12.** W jednym dniu uczeń może pisać sprawdzian z jednego lub z dwóch przedmiotów.

**13.** W czasie sprawdzianu zdający jest zobowiązany do samodzielnej pracy. Sprawdzian, w czasie którego zdający korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca jego prawidłowy przebieg, zostaje przerwany. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący.

**14.** Przerwanie sprawdzianu jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

**15.** Odstąpienie zdającego od którejkolwiek części sprawdzianu oznacza jego przerwanie i jest równoznaczne z utrzymaniem oceny wystawionej przez nauczyciela.

**16.** Z przeprowadzonego sprawdzianu zaliczeniowego sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) skład komisji i dane osobowe ucznia zdającego,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) wynik sprawdzianu i ocenę ustaloną przez komisję,

**17.** Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 86. Egzamin klasyfikacyjny.**

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

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

**3.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nie-usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę przedmiotu rozszerzonego, celem wyrównania różnic programowych.

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

**6.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i ust. 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

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

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

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**14.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

### **§ 87. Egzamin poprawkowy.**

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:



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

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 78 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły.**

**§ 88. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej**, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

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

4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

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

8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### **§ 89. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

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

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1**

#### **§ 90. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas: wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

#### **§ 91. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownię chemiczną, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## **Rozdział 2**

### **Procedury**

#### **§ 92. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;

2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, wzywa policję.
- 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczeki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

### **§ 93. Procedura reagowania na próbę samobójczą ucznia**

1. **Działania uprzedzające** obejmują monitorowanie przez wychowawców, nauczycieli, pedagoga stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

2. W obliczu realnego zagrożenia próbą samobójczą ucznia, w momencie wystąpienia poważnego kryzysu i bezpośrednio po jego ustąpieniu, konieczne jest podjęcie **działań interwencyjnych**. Należy wykonać następujące czynności:

- 1) jednoznacznie ustalić rodzaj zdarzenia;
- 2) usunąć wszystko, co mogłoby ułatwić realizację zamiaru samobójczego;
- 3) nie pozostawiać ucznia znajdującego się w kryzysie samego; przeprowadzić go w bezpieczne miejsce;
- 4) zebrać wstępne informacje o okolicznościach zdarzenia;
- 5) w razie konieczności wezwać pomoc-pogotowie ratunkowe, policję, w przypadku tej interwencji zadbać o to, by przebiegła ona spokojnie i dyskretnie,
- 6) ocenić ryzyko dalszego zagrożenia, np. wg klucza
  - a) ryzyko umiarkowane: uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób,
  - b) duże ryzyko: wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby,
  - c) ekstremalne ryzyko: wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął inne działania zagrażające zdrowiu/życiu,
- 7) Zawiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły, wychowawcę dziecka oraz rodziców,
- 8) Chronić ucznia oraz inne osoby przed dodatkową traumą, związaną np. z kontaktem z mediami.
- 9) Bezpośrednio po przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej należy podjąć **działania pokryzysowe(naprawcze)**:
  - a) Dokonać diagnozy ryzyka ponowienia próby samobójczej,
  - b) Zaplanować dalszą strategię postępowania wspólnie z wychowawcą, rodzicami ucznia, specjalistami PPP lub placówką opieki zdrowotnej,
  - c) Podjąć próbę zmobilizowania rodziny, by udzieliła dziecku wsparcia i zapewniła bezpieczeństwo.



#### **§ 94. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia cyberprzemocy w szkole.**

**1. Cyberprzemoc** to prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego, takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie i inne.

**2.** Jeśli wiedzę o zdarzeniu cyberprzemocy posiada nauczyciel niebędący wychowawcą, powinien przekazać informację wychowawcy klasy, który informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora.

**3.** Pedagog szkolny wraz z dyrektorem i wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i planują dalsze postępowanie w celu ustalenia okoliczności zajścia, świadków, zabezpieczenia dowodów i ustalenia tożsamości sprawcy cyberprzemocy.

**4.** Kiedy ustalenie tożsamości sprawcy nie jest możliwe, przedstawiciel szkoły kontaktuje się z dostawcą usługi w celu usunięcia z sieci kompromitujących lub krzywdzących materiałów (zgodnie z art.14 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną).

**5.** W przypadku, gdy zostało złamane prawo, a tożsamości sprawcy nie udało się ustalić, przedstawiciel szkoły zgłasza sprawę Policji.

**6.** Jeśli sprawca cyberprzemocy jest znany i jest on uczniem naszej szkoły:

- 1) o zajściu zostają powiadomieni jego rodzice
- 2) uczeń zostaje objęty opieką pedagoga szkolnego lub psychologa, w zależności od potrzeby
- 3) wobec sprawcy zostają zastosowane środki dyscyplinarne mające na celu zatrzymanie przemocy i wzbudzenie refleksji na temat zachowania.

**7.** Ofiara cyberprzemocy zostaje objęta wsparciem ze strony pedagoga lub psychologa i jeśli istnieje taka potrzeba również jej najbliższe środowisko.

#### **§ 95. Procedura postępowania w wypadku skreślenia ucznia listy uczniów.**

**1.** Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić tylko w wypadkach przewidzianych w statucie szkoły.

**2.** Fakt zaistnienia zdarzenia skutkującego skreśleniem z listy uczniów należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki służbowej, którą podpisują: sporządzający i uczeń.

**3.** Po sprawdzeniu, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu.

**4.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są - niejako z urzędu - rzecznikami ucznia.

**5.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie).

**6.** Rada Pedagogiczna winna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**7.** Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady Pedagogicznej musi zostać podjęta zgodnie z Regulaminem Rady.



8. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię - na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.

9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły, o czym powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego w trybie administracyjnym, z zachowaniem drogi służbowej - w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, pismo wysyła się pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.

12. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu prowadzącego szkołę, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ prowadzący szkołę jest ostateczna. Można ją najwyżej zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. (Rygor natychmiastowej wykonalności = art. 108 Kodeksu Prawa Administracyjnego)

## **DZIAŁ VIIIa**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 95a.** Szkoła posiada symbole szkolne:

#### **1. Sztandar szkoły.**

- 1) Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
- 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 3) Poczet sztandarowy jest wybierany spośród uczniów klasy, której kolejność przypada zgodnie z ustalonym harmonogramem reprezentowania szkoły na uroczystościach szkolnych i zewnętrznych;
- 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń
  - b) Asysta - dwie uczennice
- 5) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) Insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku;
- 7) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji, a także w miejskich, powiatowych i kościelnych obchodach świąt państwowych;

- 8) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
- 11) Sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu”;
  - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - c) podczas opuszczenia trumny do grobu;
  - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
  - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

## 2. Logo szkoły:

- 1) Logo szkoły prezentuje znak graficzny i nazwę szkoły.
- 2) Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, różnych pismach oficjalnych i okolicznościowych oraz na stronie internetowej i fanpage szkoły.

## § 95b. Uroczystości szkolne.

### 1. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) pożegnanie klas trzecich i przekazanie sztandaru szkoły klasom drugim;
- 4) zakończenie roku szkolnego.

### 2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

- 1) Na sztandar szkoły ślubuje 6 uczniów – przedstawicieli klas pierwszych, którymi są laureaci i finaliści Konkursów Kuratora Oświaty lub uczniowie najlepsi w danej klasie.
- 2) Stojąc w postawie zasadniczej wygłaszają słowa ślubowania:

#### **„My uczniowie klas pierwszych ślubujemy:**

- będziemy strzec honoru Szkoły a nauką godnie rozstrawiać Jej imię,
- będziemy godnie Ją reprezentować i sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,
- będziemy dążyć rzetelną pracą do zdobycia gruntownej wiedzy. **Ślubujemy!”**

Wszyscy pierwszoklasiści, stojący w postawie zasadniczej powtarzają chórem  
**ŚLUBUJEMY!**

- 3). Przedstawiciele klas pierwszych przyklękają i całują sztandar.
- 4). Dyrektor szkoły przyjmuje ślubowanie słowami:

“Przyjmuję wasze ślubowanie z nadzieją, że godnie będziecie reprezentować szkołę  
– uczyć się dla siebie ale także dla niej.”

- 5) Dyrektor szkoły wypowiada następnie zdanie: „Otrzymacie teraz tarczę szkolną – symbol przynależności do wspólnoty Rzeczypospolitej Chełmońskiej. Noście ją z dumą,

pamiętając, że Łowicka Alma Mater wychowała wielu wspaniałych ludzi – dla was przykład do naśladowania” po czym wraz z wychowawcami poszczególnych klas wręcza uczniom klas pierwszych tarcze szkolne.

**3. Pożegnanie klas trzecich i przekazanie sztandaru klasom drugim.**

1) Na uroczystości zakończenia roku szkolnego klas trzecich, reprezentanci absolwentów przekazują sztandar szkoły przedstawicielom klas drugich.

2) Reprezentanci uczniów klas trzecich wygłaszają słowa ślubowania

Ślubujemy Ci Szkoło strzec wiernie Twego honoru, a dalszą nauką i pracą rozślawiać Twoje imię. W imieniu młodzieży klas trzecich, opuszczających mury tej Szkoły, przekazujemy Wam sztandar. Godnie reprezentujcie społeczność uczniowską.

**Ślubujemy!** i przekazują sztandar przedstawicielom klas drugich.

3) Uczniowie klas drugich przyklękają, całują sztandar, odbierają sztandar od absolwentów i wygłaszają słowa ślubowania:

Ślubujemy Wam godnie wypełniać powinności ucznia i strzec honoru Szkoły, a czynem potwierdzać hasła wypisane na naszym sztandarze: Ojczyzna, Nauka, Praca.  
**Ślubujemy!**

## **DZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 96. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 97. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 98.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.