

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**IM. HENRYKA SIENKIEWICZA**  
**w SZYDŁOWCU**

Rozdział 1 .....	2
1.1. Informacje o szkole.....	2
Rozdział 2 .....	2
2.1. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji .....	3
Rozdział 3 .....	4
3.1. Zadania zespołów nauczycielskich .....	4
Rozdział 4 .....	5
4.1. Organy szkoły .....	5
4.2. Dyrektor szkoły .....	6
4.3. Wicedyrektor szkoły .....	7
4.4. Rada Pedagogiczna .....	7
4.5. Rada Rodziców .....	8
4.6. Samorząd Uczniowski .....	8
4.7. Zasady współdziałania organów szkoły .....	9
Rozdział 5 .....	10
5.1. Organizacja liceum ogólnokształcącego .....	10
5.2. Biblioteka szkolna .....	12
Rozdział 6 .....	14
6.1. Bezpieczeństwo i opieka .....	14
Rozdział 7 .....	16
7.1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	16
7.2. Wychowawca klasy .....	17
7.3. Pedagog szkolny w liceum ogólnokształcącym.....	18
7.4. Psycholog szkolny w liceum ogólnokształcącym.....	19
Rozdział 8 .....	20
8.1. Prawa i obowiązki ucznia.....	20
8.2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów .....	21
8.3. Skreślenie z listy uczniów .....	22
8.4. Przepisy wspólne .....	22
Rozdział 9 .....	23
9.1. Rekrutacja do szkoły .....	23
Rozdział 10 .....	23
10.1. Ocenianie wewnętrzne .....	23
10.2. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów .....	26
10.3. Ocena zachowania uczniów .....	27
10.4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów .....	30
10.5. Podwyższanie ocen uczniom .....	31
10.6. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe .....	31
10.7. Ukończenie szkoły .....	33
10.8. Procedury odwoławcze od ustalonych ocen .....	33
Rozdział 11 .....	34
11.1. Postanowienia końcowe .....	34
11.2. Tryb zmian i uzupełnień o statutu .....	35

## Rozdział 1

### 1.1. Informacje o szkole

#### § 1.

1. Nazwa i adres szkoły: Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Henryka Sienkiewicza w Szydłowcu, ul. Zamkowa 1.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Henryka Sienkiewicza w Szydłowcu, zwany dalej szkołą, jest publiczną szkołą prowadzącą nauczanie w zakresie ponadpodstawowym.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest jednostka samorządu terytorialnego czyli Powiat Szydłowiecki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Zespół Szkół Ogólnokształcących stanowią:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
4. Nazwa placówki wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących składa się z nazwy placówki i nazwy zespołu:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Henryka Sienkiewicza w Szydłowcu,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących im. Henryka Sienkiewicza w Szydłowcu.
5. Na pieczęciach używane są skróty nazw:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące Szydłowcu,
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Szydłowcu.
6. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie średniego wykształcenia, w tym świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym, na podbudowie programowej 8 – letniej szkoły podstawowej wynosi 4 lata.
8. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, na podbudowie 8 - letniej szkoły podstawowej wynosi 4 lata. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia można przyjąć do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
9. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego, do których uczęszczają absolwenci gimnazjum i do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu.
10. **Do 31 stycznia 2023** w szkole prowadzone będą klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, do których uczęszczają absolwenci gimnazjum.
11. Kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych odbywa się w formie zaocznej.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa oddzielny statut.
13. **Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## Rozdział 2

### 2.1. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

#### § 3.

1. Ogólnymi celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży,
  - 2) rozwijanie u wychowanków poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
  - 3) dążenie do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej liceum ogólnokształcącego. Cele i zadania edukacyjne realizowane są w szkole poprzez program wychowawczo – profilaktyczny oraz szkolny zestaw programów nauczania:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienie do egzaminu maturalnego,

- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub dokonania wyboru zawodu,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach ogólnych stosownie do warunków szkoły, potrzeb danego środowiska i wieku uczniów,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami,
- 5) rozwija u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi.

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania, przyjmując za podstawę wartości chrześcijańskie, uniwersalne zasady etyki, a w szczególności: solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
  - 1) Szkoła umożliwia uczniom/słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
  - 2) W przypadku, gdy będzie w szkole więcej niż 4 uczniów nieuczęszczających na lekcje religii, szkoła wprowadzi naukę etyki.
  - 3) Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej korzystając, w miarę możliwości, z pomocy zatrudnionych w szkole specjalistów oraz współpracując z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Szydłowcu.
  - 4) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
  - 5) Szkoła posiada bazę i kadrę do realizacji indywidualnych programów nauczania, ukończenia szkoły w skróconym czasie oraz umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy.
  - 6) Nauczyciel w czasie zajęć szkolnych sprawuje pełną opiekę w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny.
  - 7) Dyżury nauczycielskie w szkole są pełnione zgodnie z planem dyżurów.
  - 8) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury przed szatnią wychowania fizycznego i salą gimnastyczną.
  - 9) Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
  - 10) Szkoła zapewnia indywidualną opiekę nad uczniami, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie :
    - a) rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez nawiązywanie współpracy z ich rodzicami,
    - b) mającymi zaburzenia rozwojowe, uszkodzenia słuchu, wzroku i inne,
    - c) przyznając pomoc materialną, w postaci stypendium lub zapomogi, w miarę posiadanych lub otrzymanych środków finansowych,
    - d) wypłacając zapomogi dla uczniów znajdujących się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej,
    - e) zwalniając ze składki ubezpieczeniowej,
    - f) fundując dofinansowanie dojazdów do szkoły i obiady, w miarę posiadanych środków.

#### **§ 5.**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się i udzielają uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej, polegającej na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje ucznia do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą określają odrębne przepisy.
7. Rodzicom przysługuje prawo do wglądu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

#### **§ 6.**

1. W szkole realizowany jest program wychowawczo – profilaktyczny, który uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Celami zadań wychowawczo – profilaktycznych są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo – profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zburzyć rozwój uczniów,
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

#### § 7.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskania w każdym czasie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 5) przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach ustalonych spotkań czy konsultacji.
5. W miarę możliwości nauczyciele kontaktują się z rodzicami pisemnie lub telefonicznie w sprawie frekwencji i ocen uczniów.
6. Szczegółowe zasady informowania rodziców o trudnościach w nauce określa wewnętrzny system oceniania.

#### § 8.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Szydłowcu oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Forma i zakres współpracy określane są na początku roku szkolnego lub jeśli istnieje taka potrzeba w trakcie jego trwania.
2. Szkoła współdziała z instytucjami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Zasady współpracy określane są w porozumieniach zawieranych przez dyrektora szkoły z przedstawicielami instytucji i innych organizacji.

### Rozdział 3

#### 3.1. Zadania zespołów nauczycielskich

#### § 9.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Przewodniczącym zespołu nauczycielskiego jest wychowawca klasy. Przewodniczący koordynuje współpracę w zespole.
3. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) modyfikowanie programów nauczania w zależności od potrzeb uczniów danego oddziału, możliwości szkoły i rozporządzeń ministerialnych,
  - 3) organizowanie współpracy w zakresie międzyprzedmiotowej korelacji w procesie nauczania,
  - 4) współpraca w zakresie wychowania młodzieży.

#### § 10.

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) przedmiotów humanistycznych,
  - 2) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) języków obcych
  - 4) wychowawców klasowych,
  - 5) problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciel może być członkiem więcej niż jednego zespołu przedmiotowego.
  4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
  5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i wyboru podręczników,
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania,
    - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - 4) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących - lekcje koleżeńskie,
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  6. Na koniec każdego semestru przewodniczący sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.

#### **§ 11.**

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy tworzą nauczyciele-wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz opiekun centrum multimedialnego.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców w celu uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami,
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego,
  - 3) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy zależnie od wieku i oczekiwań uczniów,
  - 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.

### **Rozdział 4**

#### **4.1. Organy szkoły**

#### **§ 12.**

1. Organami liceum ogólnokształcącego są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Koordynatorem działań organów jest Dyrektor szkoły, który jest dyrektorem poszczególnych szkół, wchodzących w skład zespołu.
3. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

#### **4.2. Dyrektor szkoły**

#### **§ 13.**

1. Dyrektorem szkoły może być nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko.

#### **§ 14.**

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora szkoły:
  - 1) Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

- 2) Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 3) Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny,
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami poprzez stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz aktywne działania prozdrowotne,
  - c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - e) opracowuje arkusz organizacji szkoły,
  - f) zapewnia bieżącą wymianę informacji między organami szkoły i instytucjami współpracującymi ze szkołą,
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - i) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - j) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego lub samokształcenia nauczycieli,
  - k) może skreślić, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów szkoły zgodnie z § 65 niniejszego statutu, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
  - l) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenie specjalnego ucznia,
  - m) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - o) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania oraz lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - p) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
- 4) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz innych pracowników i z tego tytułu decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zgodnie z odpowiednimi regulaminami.
- 5) Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 6) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz kuratora oświaty. Kurator oświaty po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie kuratora oświaty jest ostateczne.

## **§ 15.**

1. W kierowaniu szkoły dyrektora wspomaga:

- 1) Wicedyrektor szkoły,
- 2) główny księgowy,
- 3) sekretarz szkoły,
- 4) kierownik stołówki lub intendent.

## **§ 16.**

1. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:

- 1) wicedyrektor,
- 2) nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

### **4.3. Wicedyrektor szkoły**

## **§ 17.**

1. W szkole, która liczy powyżej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. W szkole, w której liczba oddziałów jest mniejsza stanowisko wicedyrektora można utworzyć za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

#### **§ 18.**

1. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora szkoły:
  - 1) układanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją,
  - 2) opracowanie planu dyżurów nauczycieli oraz kontrola ich realizacji,
  - 3) organizowanie zastępstw oraz pracy za nieobecnych nauczycieli,
  - 4) kontrolowanie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
  - 5) wspomaganie dyrektora szkoły w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej uwag, wniosków, propozycji i zaleceń dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 7) kierowanie pracą zespołu wychowawców klasowych,
  - 8) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych rady pedagogicznej,
  - 9) współpraca z samorządem szkolnym,
  - 10) występowanie z wnioskami w sprawie nagradzania i karania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) rozliczanie godzin pracy nauczycieli,
  - 12) sprawowanie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Wicedyrektorowi mogą być przydzielone inne czynności nie objęte niniejszym przydziałem, a wynikające z potrzeb szkoły.

#### **4.4. Rada Pedagogiczna**

#### **§ 19.**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele szkoły i pozostali pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek  $\frac{1}{3}$  jej członków lub na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego. O terminie posiedzenia członkowie rady powinni być powiadomieni na co najmniej 3 dni przed jego terminem. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może być skrócony.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) możliwość przyznania uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 6) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
  - 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy nie zgłosił się żaden kandydat lub w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
  - 8) powołanie lub odwołanie z funkcji wicedyrektora szkoły.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i poufne.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna określa i organizuje doskonalenie zawodowe na dany rok szkolny.

#### 4.5. Rada Rodziców

##### § 20.

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Wybór rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału; w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada rodziców:
  - 1) bierze udział w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły,
  - 2) wspiera statutową działalność szkoły we wszystkich jej dziedzinach, w tym także gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odrębnymi przepisami,
  - 3) może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 4) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
  - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. Niezależnie od uprawnień rady rodziców, rodzicom przysługuje prawo do:
  - 1) zapoznania się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole,
  - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swego dziecka,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji na tematy wychowawcze. Spotkania odbywają się co najmniej trzy razy w roku szkolnym.

#### 4.6. Samorząd uczniowski

##### § 21.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski przedstawia pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) ma prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 2) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
  - 3) ma prawo do zapoznania się z programami nauczania i ich treścią, celami kształcenia i stawianymi wymaganiami,
  - 4) ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) ma prawo do wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
  - 6) ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) ma prawo do dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.
  - 8) ma prawo do współdecydowania o przyznawaniu uczniom pomocy materialnej,
  - 9) ma prawo zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród,
  - 10) ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.



#### 4.7. Zasady współdziałania organów szkoły

##### § 22.

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych regulaminami.
2. Każdy z organów szkoły ma prawo występować z wnioskami pisemnymi do dyrektora szkoły:
  - 1) uczniowie mogą występować z wnioskami do dyrektora szkoły przez samorząd uczniowski lub bezpośrednio,
  - 2) rodzice mogą występować do dyrektora szkoły przez radę rodziców,
  - 3) nauczyciele i inni pracownicy szkoły mogą zgłaszać wnioski w czasie posiedzeń rady pedagogicznej lub bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, po konsultacji z odpowiednimi organami szkoły, podejmuje ważne decyzje w ciągu dwóch tygodni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w ciągu 1 miesiąca i podaje do wiadomości w stosownej formie.
4. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w ciągu dwóch tygodni.
5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych decyzjach.
6. Organy szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
7. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) Dyrektor szkoły – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
  - 3) od decyzji Dyrektora szkoły strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielami rozwiązuje Dyrektor szkoły, a w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
9. Konflikt pomiędzy Dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
10. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły rozwiązuje Dyrektor szkoły, a w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
11. W przypadku sporów wynikających ze stosunku pracy, w zakresie objętym właściwością sądów pracy a także w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej, stosuje się postępowanie uregulowane odrębnymi przepisami.

##### § 23.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje co najmniej 3 razy w roku zebrania z rodzicami. W pierwszych i trzecich klasach pierwsze zebranie z rodzicami organizuje się do końca września.
3. W miesiącach grudniu i maju, wychowawca klasy informuje rodziców o zagrożeniu uczniów ocenami niedostatecznymi na dany semestr z poszczególnych przedmiotów.
4. Współpraca rodziców i nauczycieli polega na:
  - 1) zapoznawaniu rodziców z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, maturalnych,
  - 2) zapoznaniu rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły na dany rok szkolny,
  - 3) udziale rodziców w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 4) informowaniu rodziców o wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci oraz wskazywaniu form poprawy.

##### § 24.

1. W celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji:
  - 1) dyrektor szkoły zapewnia każdorazowo pomieszczenia, w których mogą odbywać się posiedzenia oraz miejsce na tablicy ogłoszeń,
  - 2) w sekretariacie szkoły powinny być udostępnione do wglądu protokoły zebrań rady pedagogicznej oraz pozostałych organów szkoły,

- 3) każdy organ szkoły jest zobowiązany do złożenia sprawozdania ze swojej działalności dwa razy w ciągu roku szkolnego na podsumowujących posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 4) dyrektor szkoły wyklada w pokoju nauczycielskim w przeznaczonym tylko do tego celu segregatorze informacje z najnowszymi zarządzeniami MEN i MKO.
2. Statut szkoły i wszystkie regulaminy są do wglądu u dyrektora szkoły, w pokoju nauczycielskim i bibliotece szkolnej.

#### **§ 25.**

Szczegółowe zasady współdziałania Dyrektora szkoły z poszczególnymi organami określają stosowne regulaminy.

### **Rozdział 5**

#### **5.1. Organizacja liceum ogólnokształcącego**

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę oddziałów i uczniów w poszczególnych oddziałach, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowych zajęć nieuwzględnionych w arkuszu organizacji szkoły w trakcie roku szkolnego za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 28.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły, organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, na których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów:
  - 1) języki obce,
  - 2) biologia,
  - 3) fizyka,
  - 4) chemia,
  - 5) informatyka,
  - 6) edukacja dla bezpieczeństwa,
  - 7) ratownictwo przedmedyczne.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, z wyjątkiem nauki pływania, odbywają się w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. W przypadku małej liczby uczniów, tworzy się grupy międzyoddziałowe.

#### **§ 29.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 30.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

### § 31.

1. Chór szkolny, zajęcia szkolnego koła sportowego, koła zainteresowań, wycieczki szkolne, grupy fakultatywne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Czas trwania godziny zajęć pozalekcyjnych wynosi 45 minut.

### § 32.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli, bądź szkołą wyższą.

### § 33.

1. Szkoła zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego pełnego obiadu w stołówce szkolnej oraz w okresie jesienno-zimowym dodatkowo gorącego napoju, herbaty lub mleka.

### § 34.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 3) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, m. in. Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, bibliotekami publicznymi, szkołami wyższymi, policją, organami samorządowymi, Powiatowym Urzędem Pracy – w zależności od zaistniałych potrzeb,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest **pedagog szkolny**
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

### § 35.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez funkcjonowanie Szkolnego Koła Caritas a także poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w innych działaniach oraz inicjatywach własnych uczniów.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach w zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców (opiekunów prawnych),
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.

5. Zadania o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazany przez dyrektora szkoły, który jest jednocześnie opiekunem Szkolnego Koła Caritas.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

#### **§ 36.**

1. Niektóre pomieszczenia szkolne mogą być wynajęte przez dyrektora szkoły za odpłatnością. Przy każdym wynajęciu pomieszczenia musi być sporządzona umowa, a uzyskane środki przekazane na odpowiednie konto.

### **5.2. Biblioteka szkolna**

#### **§ 37.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu literatury pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

#### **§ 38.**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice - za pośrednictwem uczniów,
  - 4) inne osoby za pośrednictwem uczniów szkoły.

#### **§ 39.**

1. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor lub wicedyrektor szkoły, zgodnie z przydziałem obowiązków.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 4) zapewnia godziny na realizację programu przysposobienia czytelniczego,
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

#### **§ 40.**

1. Rada pedagogiczna:
  - 1) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zgłoszonych przez nauczyciela bibliotekarza,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni i wypożyczalni).

#### **§ 41.**

1. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną:
  - 1) rozbudzają i rozwijają potrzeby i zainteresowania czytelnicze uczniów,
  - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
  - 3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

#### **§ 42.**

1. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

#### **§ 43.**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) Praca pedagogiczna:

- a) udostępnia zbiory i inne źródła informacji,
- b) udziela informacji,
- c) prowadzi poradnictwo w doborze lektury,
- d) realizuje plan przysposobienia czytelniczego i kształcenia uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego - w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
- e) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania wśród uczniów zdolnych, mających trudności w nauce itp.,
- f) wyrabia i pogłębia wśród uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- g) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną np. wieczorki literackie,
- h) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa,
- i) inspiruje pracę aktywu bibliotecznego,
- j) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- k) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

2) Prace organizacyjno-techniczne:

- a) wzbogaca zbiory biblioteki,
- b) ewidencjonuje i opracowuje w/w zbiory,
- c) selekcjonuje w/w zbiory,
- d) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki,
- e) wykonuje prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, miesięczna, semestralna i roczna),
- f) prowadzi dokumentację biblioteczną,
- g) dokonuje wyboru książek na nagrody dla uczniów na koniec roku szkolnego.

3) Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnia stan majątkowy z księgowością,
- c) współdziała z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpracuje z rodzicami m.in. przez dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) współpracuje z innymi bibliotekami,
- f) proponuje na radzie pedagogicznej innowacje w działalności biblioteczej.

**§ 44.**

1. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz w dniach zajęć konsultacyjnych i sesji egzaminacyjnych słuchaczy,
- 2) czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

**§ 45.**

1. Pracownicy biblioteki:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami (normami),
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony lub wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków (planie pracy).

**§ 46.**

1. Finansowanie wydatków biblioteki:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje rada pedagogiczna,
- 3) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od rady rodziców lub z innych źródeł,

- 4) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

## **Rozdział 6**

### **6.1. Bezpieczeństwo i opieka**

#### **§ 47.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym - o wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decyduje woźny (dozorca).
2. Woźnemu (dozorcy) nie wolno wpuścić do budynku osób, których obecność na terenie szkoły jest nieuzasadniona lub które zachowują się nieodpowiednio. Woźny (dozorca) ma obowiązek natychmiast powiadomić dyrektora szkoły (wicedyrektora).
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych wszystkie drzwi zewnętrzne hali sportowej oraz szatnie powinny być zamknięte. Nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych oraz pełnienia dyżurów określa dyrektor szkoły odrębnymi zarządzeniami.
5. Za organizację szatni szkolnej odpowiada szatniarz. Uczniom nie wolno bez pozwolenia szatniarza wchodzić do szatni. Zasady korzystania z szatni szkolnej zawiera regulamin szatni szkolnej.
6. O udostępnieniu uczniom placu szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decyduje dyrektor szkoły.
7. Uczniom nie wolno oddalać się z placu szkolnego poza część szkolną pod rygorem ukarania w myśl zapisów § 63 oraz § 64 niniejszego Statutu.
8. W przypadkach nagminnego opuszczania przez uczniów terenu szkoły dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, zabrania jego udostępniania do czasu ustalenia zasad gwarantujących porządek i bezpieczeństwo uczniów. O decyzji tej informuje zarząd samorządu uczniowskiego. Uzgodnienia w tym zakresie protokolowane są w księdze protokołów samorządu uczniowskiego.
9. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
  - 1) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie wicedyrektora szkoły.
  - 2) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.
10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i osoby odwiedzające szkołę.
11. Odstąpienie od zakazu, o którym mowa w ust. 10 możliwe jest w trakcie uroczystości szkolnych, podczas filmów lub zdjęć do celów promocyjnych, konkursowych lub gdy nagranie przygotowywane jest na stronę szkoły.

#### **§ 48.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
2. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć.
3. Wycieczki szkolne są organizowane i rozliczane zgodnie z zapisami regulaminu wycieczek szkolnych.
4. 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.

#### **§ 49.**

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i innych zajęć przewidzianych w ramowych planach nauczania:
  - 1) Z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:

- a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe i inne zajęcia, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
  - b) zajęcia pozalekcyjne, inne niż wymienione w pkt.1 a, płatne przez rodziców (inne organizacje lub stowarzyszenia)  
uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
- 2) Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - b) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach edukacyjnych. W przypadku nagłej, nie zapowiedzianej nieobecności ucznia nauczyciel powinien poinformować właściwego wychowawcę, który powiadamia o fakcie rodziców (prawnych opiekunów) w trybie określonym w statucie szkoły,
  - e) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły,
  - f) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- 3) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
- 4) W salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
- a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) przed zajęciami nie wydaje uczniom przyrządów i sprzętu sportowego.

#### **§ 50.**

1. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalanego przez dyrektora szkoły harmonogramu.
2. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji.
3. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
4. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
5. Dyżury pełnione są przed lekcjami, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po lekcjach w budynku szkolnym i na boisku: od godz. 7.50 do 14.20 w dniach, w których zajęcia lekcyjne trwają od godz. 8.00 do 15.05.
6. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo młodzieży w czasie zajęć pozalekcyjnych od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez nich szkoły po zajęciach.
8. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
9. W razie nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur w wyznaczonym dniu, obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego, pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia w zastępstwie.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania, a następnie dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

#### **§ 51.**

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w szkole poprzez:
  - 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki dostosowanych do ich stanu zdrowia oraz zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) tworzenie warunków do rehabilitacji uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) kompensowanie mikrodeficytów w zespołach korekcyjno – kompensacyjnych,

- 2) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub badań lekarskich,
  - 3) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami w celu stworzenia, w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku,
  - 4) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu,
  - 5) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.
3. Szkoła organizuje dla osób niepełnosprawnych imprezy o charakterze sportowym, kulturalnym, turystycznym i rekreacyjnym.

## § 52.

1. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły - szczegółowe zasady organizacji stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.
2. Na terenie szkoły znajduje się gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
5. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek poinformować pielęgniarkę o chorobach dziecka, co może mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
7. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
8. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły.
9. Uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor szkoły wraz z radą rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów organizują:
  - 1) doraźną pomoc materialną lub zwalnianą z opłat,
  - 2) czynią starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej.

## Rozdział 7

### 7.1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

## § 53.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel odpowiedzialny jest:
  - 1) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów; w związku z tym wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminami poszczególnych pracowni przedmiotowych i zwracania uwagi na ewentualne zagrożenia życia lub zdrowia uczniów,
  - 2) za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) za dbałość uczniów o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 2) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów,
  - 3) doskonalić swe umiejętności dydaktyczne i wychowawcze, podnosić poziom wiedzy merytorycznej i metodycznej,
  - 4) brać czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, konferencjach metodycznych,
  - 5) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem,
  - 6) starannie prowadzić dokumentację: dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen,



- 7) zapoznać się i przestrzegać zasad zawartych w rozdziale 10 niniejszego statutu,
  - 8) dążyć do wzbogacania wyposażenia pracowni przedmiotowej,
  - 9) brać udział w uroczystościach szkolnych oraz środowiskowych, w których uczestniczą uczniowie,
  - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej związanej z pracą rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania,
  - 2) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły,
  - 3) otrzymywania nagród i odznaczeń za pracę pedagogiczną,
  - 4) korzystania z uprawnień socjalnych określonych odrębnymi przepisami,
  - 5) miesięcznego dodatku motywacyjnego za pracę dydaktyczno-wychowawczą.

## **7.2. Wychowawca klasy**

### **§ 54.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, za jego zgodą, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca klasy prowadzi oddział przez cały cykl nauczania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy.
3. O zmianę wychowawcy klasy w ciągu roku szkolnego może wystąpić samorząd klasowy, rada rodziców lub sam wychowawca danej klasy do dyrektora szkoły w formie pisemnej i z właściwą motywacją.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły w ciągu tygodnia.
5. Od decyzji dyrektora samorząd klasowy i rada rodziców mogą odwołać się do rady pedagogicznej. Decyzja rady pedagogicznej musi być podjęta w ciągu następnego tygodnia i jest ostateczna. Tok postępowania w sprawie zmiany wychowawcy klasy nie powinien przekraczać dwóch tygodni.

### **§ 55.**

1. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów o:
  - 1) zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec klasy,
  - 2) uzyskiwanych ocenach i postępach w zachowaniu oraz pomóc w ustaleniu przyczyn trudności,
  - 3) możliwości dalszego kształcenia,
  - 4) możliwościach indywidualnych kontaktów rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w klasie,
  - 5) możliwościach wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organom sprawującym nadzór opinii na temat pracy szkoły.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o zachowaniu drogi służbowej w rozwiązywaniu problemów na linii uczeń-szkoła.

### **§ 56.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań wychowawczych wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jedynostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, wspierając ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniom szczególnie zdolnym, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi),
3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wychowanków,

- 2) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
4. Wychowawca współpracuje z różnymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności szkolnych i zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
5. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych oraz dyrektora i wicedyrektora szkoły.

### **7.3. Pedagog szkolny w liceum ogólnokształcącym**

#### **§ 57.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) W zakresie zadań ogólnie - wychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
    - b) przeprowadzanie zajęć integracyjnych w klasach pierwszych (wrzesień, październik),
    - c) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
    - d) informowanie uczniów o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
    - e) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
    - f) współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
  - 2) W zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    - b) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
    - c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
    - d) szkolenie rady pedagogicznej w zakresie przeciwdziałania sytuacjom trudnym, konfliktowym, patologii wśród młodzieży,
    - e) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
  - 3) W zakresie pracy korekcyjno-wychowawczej:
    - a) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce,
    - b) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych,
    - c) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.
  - 4) W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
    - a) Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
    - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
    - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - d) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
    - e) rozpoznawanie i zapobieganie patologiom społecznym, narkomanii, alkoholizmowi, nikotynizmowi, toksykomanii, przemocy, nieformalnym grupom społecznym.
  - 5) W zakresie pomocy materialnej:
    - a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym, uczniom z rodzin zdemoralizowanych lub wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
    - b) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniów pochodzących z rodzin mających szczególnie trudne warunki materialne,
    - c) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
    - d) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej.

## § 58.

1. W celu realizacji swoich zadań pedagog:

- 1) sporządza roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
- 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców,
- 3) ustala i podaje do wiadomości dyrektora, nauczycieli i uczniów roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby i koreluje z nimi czas pracy gabinetu,
- 4) współpracuje na bieżąco z dyrekcją szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, radą rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) ustala harmonogram zajęć z klasami,
- 6) systematycznie diagnozuje (co najmniej 2 razy w roku) klasy i informuje zespoły nauczycielskie o wynikach analiz diagnostycznych,
- 7) współdziała z poradniami pedagogiczno - psychologicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 8) składa okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,
- 9) prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności,
  - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno-wyrównawczej, kształcenia specjalnego itp.,
- 10) prowadzi zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w każdej klasie zgodnie zobowiązującymi przepisami.

### 7.4. Psycholog szkolny w liceum ogólnokształcącym

## § 59.

1. Głównym celem pracy psychologa w szkole są działania na rzecz prawidłowego rozwoju psychicznego młodzieży przy współpracy z pedagogiem, wychowawcami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom i młodzieży oraz tworzenia klimatu do prawidłowego rozwoju osobowości uczniów.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowania potencjalnych możliwości oraz wspierania mocnych stron ucznia,
  - 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami,
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 8) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami wspierającymi szkołę.
3. W celu realizacji swoich zadań psycholog:
  - 1) prowadzi następującą dokumentację:
    - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonywane czynności,
    - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki.

## Rozdział 8 Uczniowie szkoły

### 8.1 Prawa i obowiązki ucznia

## § 60.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 12) informacji na temat wymagań i metod nauczania,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce.

### § 61.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się i przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły i innych dokumentach szkolnych,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 3) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 5) terminowego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych, w terminie do siedmiu dni po powrocie do szkoły,
- 6) przestrzegać zakazu używania w trakcie lekcji telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które nie są pomocami dydaktycznymi. Dopuszcza się możliwość używania w/w urządzeń w trakcie przerw międzylekcyjnych, a także przed i po zajęciach, pod warunkiem, że nie narusza to dóbr osobistych osób trzecich,
- 7) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia papierosów, zażywania narkotyków i spożywania alkoholu,
- 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia i rozprowadzania papierosów, alkoholu, narkotyków i broni,
- 9) dbać o wspólne dobro, sprzęt, meble, urządzenia, pomoce naukowe,
- 10) dbać o ład i porządek w szkole,
- 11) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma wychowawca klasy),
- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawiania określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
- 13) dbać o kulturę języka i przestrzegać bezwzględnego zakazu używania wulgaryzmów,
- 14) zmieniać obuwie.

## 8.2 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

### § 62.

1. Uczeń może być wyróżniony i nagradzany za:

1. bardzo dobre wyniki w nauce (świadectwo szkolne z wyróżnieniem, średnia ocen co najmniej 4,75 i ocena z zachowania co najmniej bardzo dobra),
2. stuprocentową frekwencję,
3. wyróżniającą pracę w samorządzie uczniowskim i organizacjach szkolnych,
4. bardzo dobre wyniki w sporcie,
5. pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
6. reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą ustną nauczyciela, wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy klasy, dyrektora szkoły na zebraniu z rodzicami,
  - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły na akademii szkolnej,
  - 4) nagrodę książkową lub rzeczową ufundowaną przez radę rodziców z funduszu szkoły lub samorządu uczniowskiego,
  - 5) list pochwalny do rodziców.
3. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty jej otrzymania.
  4. Dyrektor w terminie 3 dni od daty wniesienia zastrzeżeń zmienia lub podtrzymuje swoją decyzję, która ma charakter ostateczny.

### § 63.

1. Uczeń może otrzymać kary za:
  - 1) niewłaściwe zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek szkolnych itp.,
  - 2) zaniedbywanie obowiązków szkolnych,
  - 3) nieprzestrzeganie statutu szkoły i obowiązujących regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły itp.,
  - 4) rozpowszechnianie patologii społecznej:
    - a) palenie i propagowanie palenia tytoniu,
    - b) picie alkoholu i jego propagowanie,
    - c) używanie i rozpowszechnianie narkotyków,
  - 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo,
  - 6) niszczenie mienia szkoły,
  - 7) naruszanie godności ludzkiej,
  - 8) naruszanie nietykalności cielesnej.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 3) naganę wychowawcy klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego i niezwłocznym powiadomieniem rodziców,
  - 4) naganę dyrektora szkoły z wpisem do akt,
  - 5) zawieszenie w prawach ucznia,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
4. Kary wymienione w punktach 1-4 obowiązują do końca okresu, w którym zostały orzeczone. Adnotacja o zawieszeniu w prawach ucznia jest przechowywana w jego aktach.

### § 64.

1. Nauczyciel lub wychowawca może podjąć decyzję o upomnieniu ucznia wobec klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego w przypadku:
  - 1) niewłaściwego zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek szkolnych itp.,
  - 2) zaniedbywania przez ucznia obowiązków szkolnych.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o ukaraniu ucznia upomnieniem ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego w przypadku:
  - 1) niewłaściwego zachowania ucznia w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek szkolnych itp.,
  - 2) zaniedbywania przez ucznia obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenia statutu szkoły, obowiązujących regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły.
3. Wychowawca może podjąć decyzję o ukaraniu ucznia naganą ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego i niezwłocznym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) przypadku:
  - 1) ukaraniu ucznia po raz drugi w ciągu semestru upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego,
  - 2) notorycznego zaniedbywania przez ucznia obowiązków szkolnych,
  - 3) istotnego naruszenia statutu szkoły, obowiązujących regulaminów, zarządzeń dyrektora szkoły i itp.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu nagany z wpisem do akt w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwienia co najmniej 100 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - 2) nieprzestrzegania zakazu palenia tytoniu,
  - 3) zachowania godzącego w dobre imię i tradycje szkoły.
5. Dyrektor szkoły ma prawo podjąć decyzję o zawieszeniu ucznia w jego prawach na okres trzech dni – gdy dopuścił się on przewinień zagrożonych karą skreślenia z listy uczniów, a ponadto istnieje obawa popełnienia przez niego czynów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów bądź pracowników szkoły, skutkujących zniszczeniem mienia szkoły lub poważnym naruszeniem jego

dobrego imienia. Na wniosek dyrektora szkoły rada pedagogiczna może przedłużyć okres zawieszenia do 2 tygodni – do czasu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie skreślenia go z listy uczniów.

### **8.3 Skreślenie z listy uczniów**

#### **§ 65.**

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie stosownej uchwały rady pedagogicznej przyjętej na jego wniosek, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z takim wnioskiem w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwienia we wskazanym terminie 200 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym,
  - 2) ponownego popełnienia w czasie trwania nauki wykroczenia zagrożonego naganą dyrektora z wpisem do akt,
  - 3) spożywania alkoholu bądź przebywania na terenie szkoły po spożyciu alkoholu,
  - 4) posiadania, używania bądź rozpowszechniania narkotyków,
  - 5) świadomego niszczenia mienia szkoły,
  - 6) działania mogącego stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły (posiadania na terenie szkoły niebezpiecznych substancji, narzędzi, broni itp.),
  - 7) postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia, która powinna zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami kodeksu postępowania administracyjnego, dyrektor szkoły doręcza uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
3. Wykonanie decyzji jest możliwe po upływie 14 dni na wniesienie odwołania, które biegnie od momentu doręczenia decyzji uczniowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu), za wyjątkiem nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.

### **8.4. Przepisy wspólne**

#### **§ 66.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia ma on prawo złożyć skargę:
  - 1) do wychowawcy klasy a za jego pośrednictwem – także do dyrektora szkoły (jeśli skarga dotyczy wychowawcy, to może być wnoszona przez ucznia bezpośrednio do dyrektora szkoły),
  - 2) do Mazowieckiego Kuratora Oświaty – jeśli skarga dotyczy dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma prawo odwołać się od kary w terminie 14 dni od daty jej orzeczenia:
  - 1) udzielonej przez nauczyciela lub wychowawcę – do dyrektora szkoły,
  - 2) udzielonej przez dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty powzięcia informacji o ukaraniu.

## **Rozdział 9**

### **9.1. Rekrutacja do szkoły**

#### **§ 67.**

1. Corocznie dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, która działa przez cały rok szkolny.
2. Dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego komisji na jej wniosek.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 osób.
4. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do współpracy ze szkolną komisją rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
5. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem regulaminu rekrutacji,
  - 2) organizacja promocji szkoły wśród uczniów szkół podstawowych, ich rodziców, nauczycieli szkół podstawowych oraz wśród uczniów klas programowo najwyższych zasadniczych szkół zawodowych,
  - 3) przygotowanie materiałów reklamowych,
  - 4) opracowanie harmonogramu i organizacji spotkań z uczniami szkół podstawowych i na terenie macierzystej szkoły,
  - 5) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów do poszczególnych klas,

- 6) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- 7) przedstawienie sprawozdania ze swojej działalności podczas posiedzenia rady pedagogicznej.
6. Szczegółowe zasady i terminy rekrutacji określa Regulamin Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej opracowany na podstawie stosownego zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 10**

### **10.1. Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 68.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych (także w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych) wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 69.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia ,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania uczniów,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Zasady oceniania ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 70.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują 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 przez siebie 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.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 71.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się wg następujących zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami kontrolnymi na lekcjach poświęconych ich poprawie,
  - 2) rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą obejrzeć pisemne prace kontrolne swojego dziecka w szkole u nauczyciela przedmiotu w ciągu bieżącego roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w ciągu bieżącego roku szkolnego.

#### **§ 72.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ppkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 73.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia składają u dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub wniosek o zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie



dyrektor szkoły wydaje decyzję, którą przekazuje uczniowi, wychowawcy klasy i nauczycielowi przedmiotu. Opinia wydana przez lekarza zostaje umieszczona w arkuszu ocen ucznia.

4. W przypadku gdy okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### § 74.

1. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 75.

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

1) stopień celujący	6	dopuszczalny skrót	cel,
2) stopień bardzo dobry	5	dopuszczalny skrót	bdb,
3) stopień dobry	4	dopuszczalny skrót	db,
4) stopień dostateczny	3	dopuszczalny skrót	dst,
5) stopień dopuszczający	2	dopuszczalny skrót	dop,
6) stopień niedostateczny	1	dopuszczalny skrót	ndst.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dokumentacji szkolnej, należy wpisywać w pełnym brzmieniu. W ocenach bieżących w ciągu okresu dopuszcza się stosowanie znaku plus lub minus przy ocenie.
3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) cząstkowe - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) śródroczne i roczne - określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny; stopnie te nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni cząstkowych.

#### § 76.

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni dla ucznia:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## 10.2 Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

### § 77.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu:
  - 1) ocen klasyfikacyjnych wg skali jak w § 75 ust. 1,
  - 2) ocen zachowania wg skali jak w § 82 ust. 1.
2. Klasyfikacja śródroczna uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej **na 5 tygodni przed klasyfikacją roczną**.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali, o której mowa odpowiednio w § 75 ust. 1 i § 82 ust. 1.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Ustala się następujący tryb informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych:
  - 1) nauczyciel przedmiotu zgłasza w formie pisemnej nazwiska uczniów zagrożonych oceną niedostateczną do wychowawcy klasy, co najmniej na trzy dni przed upływem terminu poinformowania o tym rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę,
  - 2) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, na zorganizowanym przez siebie zebraniu rodzicielskim o przewidywanych ocenach niedostatecznych, na podstawie pisemnej informacji od nauczycieli przedmiotów lub pocztą jeżeli rodzic nie przyjdzie na zebranie.

### § 78.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczniów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. W szkole lub w oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub w klasie jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

#### § 79.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 80.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli 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.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### 10.3. Ocena zachowania uczniów

#### § 81.

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - g. okazywanie szacunku innym osobom.

#### § 82.

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1) wzorowe	dopuszczalny skrót	wz,
2) bardzo dobre	dopuszczalny skrót	bdb,
3) dobre	dopuszczalny skrót	db,
4) poprawne	dopuszczalny skrót	pop,
5) nieodpowiednie	dopuszczalny skrót	ndp,
6) naganne	dopuszczalny skrót	ng.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 83.

Przy ustalaniu ocen zachowania ucznia należy kierować się następującymi kryteriami:

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) samodzielnie, twórczo rozwija swoje uzdolnienia i osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu i województwa, w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
  - 2) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne,

- 3) wyróżnia się wzorową kulturą osobistą, dba o poprawne słownictwo,
- 4) nie ulega nałogom,
- 5) bierze czynny udział w życiu szkoły, środowiska (chór szkolny, szkolny klub sportowy, samorząd uczniowski, koła zainteresowań i inne),
- 6) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 7) odznacza się sumiennością i uczciwością w postępowaniu,
- 8) jest zaangażowany w pomoc koleżeńską.

Uczeń nie może mieć oceny wzorowej zachowania, gdy:

- 1) ma więcej niż 5 spóźnień w ciągu jednego okresu (do uczniów dojeżdżających należy podejść indywidualnie),
- 2) gdy w ciągu jednego okresu ma więcej niż 3 godziny nieobecne nieusprawiedliwione,
- 3) został ukarany upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych na terenie szkoły,
- 3) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- 4) w codziennym postępowaniu kieruje się sumiennością, odpowiedzialnością,
- 5) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- 6) dba o kulturę słowa.

Uczeń, nie może mieć oceny bardzo dobrej lub wyższej zachowania gdy:

- 1) ma w ciągu jednego okresu więcej niż 7 spóźnień (w szczególnych wypadkach indywidualne podejście wychowawcy klasy).
- 2) ma więcej niż 5 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu,
- 3) został ukarany upomnieniem dyrektora szkoły ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- 2) sporadycznie łamie regulamin szkolny, ale dotyczy to spraw - zmiana obuwia, rozmowy na lekcji, itp.,
- 3) nie ulega nałogom.

Uczeń nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania, gdy:

- 1) ma więcej niż 10 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu,
- 2) został ukarany naganą wychowawcy klasy ze stosownym wpisem do dziennika lekcyjnego i niezwłocznym powiadomieniem rodziców.

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

- 1) czasami łamie regulamin szkolny, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- 2) słabo angażuje się w życie klasy, szkoły,
- 3) osiąga dostateczne wyniki w nauce, choć jego możliwości są większe.

Uczeń nie może mieć oceny poprawnej lub wyższej z zachowania, gdy:

- 1) ma w ciągu jednego okresu więcej niż 20 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych (włączając częste pojedyncze nieobecności),
- 2) został ukarany naganą dyrektora szkoły z wpisem do akt.

5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) notorycznie nie przestrzega regulaminu szkoły, a uwagi nauczycieli, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) nie mają wpływu na jego postępowanie,
- 2) ulega nałogom i ma zły wpływ na kolegów,
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia szkolne (wagary),
- 4) niszczy mienie szkolne i społeczne,
- 5) pomimo wyznaczonego okresu na zmianę postępowania, nie zmienia go w sposób zasadniczy.

Uczeń nie może mieć oceny nieodpowiedniej lub wyższej z zachowania, gdy:

- 1) ma więcej niż 40 godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych w ciągu jednego okresu,
- 2) został zawieszony w prawach i obowiązkach ucznia z wpisem do akt.

6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
- 2) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- 3) ulega nałogom,
- 4) lekceważy uwagi przełożonych,
- 5) dopuszcza się czynów karanych na podstawie kodeksu karnego,

- 6) powtarza swoje poważne przewinienia – np. spożywanie alkoholu, bijatyki, branie narkotyków, inne wybryki chuligańskie.

#### § 84.

Pomocnicze elementy dla wychowawców, które powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

- 1) stopień pilności i systematyczności w wypełnieniu obowiązków szkolnych tzn.:
  - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
  - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;
- 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
  - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - d) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
  - e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
  - f) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
  - g) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
  - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) sposób postępowania nienaruszający godności własnej i godności innych,
  - c) dbałość o kulturę słowa,
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

#### § 85.

1. Uwagi o negatywnym zachowaniu uczniów nauczyciele wpisują na bieżąco do dzienników lekcyjnych. Wychowawca klasy jest zobowiązany do analizy uwag nauczycieli i uwzględnieniu ich przy wystawianiu oceny zachowania.
2. O negatywnym zachowaniu ucznia wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów).
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy wg skali i kryteriów określonych w § 82-85, uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów.
6. Procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę,
  - 2) warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jest mniejsza niż dopuszczalna w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny,
  - 3) przed zatwierdzającym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podanie rodziców (opiekunów prawnych) opiniowane jest przez zespół nauczycieli uczących w klasie. W oparciu o tę opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie oceny.

### 10.4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów

#### § 86.

1. Za sprawdzian pisemny (klasówkę, wypracowanie, test) uznaje się każdą pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści ustalony przez nauczyciela przeprowadzany z całą klasą lub grupą.

2. W ciągu tygodnia może odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu dnia jeden (dotyczy zapowiedzianych całogodzinnych sprawdzianów).
3. Każdy sprawdzian pisemny należy zapowiedzieć uczniom na tydzień wcześniej z podaniem zakresu materiału i zaznaczeniem terminu w dzienniku. Kartkówka z trzech ostatnich lekcji lub z pracy domowej może odbyć się bez zapowiedzenia.
4. Klasowe sprawdziany pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej uczeń może być z nich zwolniony.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia w przedmiotowym systemie oceniania warunków przeprowadzania i oceny sprawdzianów oraz możliwości uzupełnienia przez ucznia braków z danego przedmiotu w przypadku, gdyby uniemożliwiały one dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
6. Klasowe sprawdziany pisemne należy ocenić, omówić i udostępnić uczniom w ciągu 2 tygodni od czasu pisania, a z języka polskiego w ciągu 3 tygodni.
7. Oceny z klasowych sprawdzianów pisemnych należy wpisać do dzienników lekcyjnych kolorem czerwonym.
8. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu każdego z okresów i powinno obejmować:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) klasowe sprawdziany pisemne,
  - 3) aktywność na lekcjach,
  - 4) dodatkowe prace domowe wskazane przez nauczyciela,
  - 5) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
9. Zaleca się aby ocena klasyfikacyjna śródroczna (roczna) ustalana była z co najmniej czterech częściowych ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia podczas różnych form oceniania, w tym z co najmniej dwóch różnych prac pisemnych. W przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu, z co najmniej trzech ocen.
10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie musi być ustalona jako średnia z częściowych ocen bieżących.
11. Brak pracy domowej lub brak zeszytu może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu zgodnie z założeniami podanymi przez nauczyciela.
12. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel nie może postawić uczniowi oceny negatywnej.
13. Dopuszcza się stosowanie innych zasad oceniania (m. in. średnia ważona) ustalonych przez nauczycieli różnych przedmiotów, po zapoznaniu z nimi w formie pisemnej dyrektora, uczniów a także ich rodziców (prawnych opiekunów), pod warunkiem, że nie są sprzeczne z niniejszymi zapisami w statucie.

## **10.5. Podwyższanie oceny uczniom**

### **§ 87.**

1. Do podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej ma prawo uczeń, który:
  - 1) ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
  - 2) ma nie więcej niż jedną przewidywaną ocenę niedostateczną,
  - 3) uzyskał pozytywne oceny z prac pisemnych.
2. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń w terminie dwóch dni od uzyskania powyższej informacji, składa wniosek do dyrektora szkoły. Dyrektor po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z danego przedmiotu podejmuje decyzję i ustala termin sprawdzianu.
3. Nauczyciel przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący zakres materiału nauczania z całego roku, uwzględnia przy tym wymagania edukacyjne, które zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, odpowiadają ocenie wskazanej przez ucznia.
4. Forma sprawdzianu i zasady oceniania zależą od specyfiki zajęć edukacyjnych i określone są w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Jeżeli uczeń nie zgadza się z przewidywaną śródroczną lub roczną oceną zachowania, to w obecności klasy przedstawia swoje osiągnięcia, których jego zdaniem nie uwzględnił nauczyciel proponując ocenę.
6. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel, po wysłuchaniu argumentów ucznia oraz opinii klasy.

## 10.6. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

### § 88.

#### Forma i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki, realizujący zajęcia edukacyjne nieobjęte programem danej klasy,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującym trybie:
  - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) oraz uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie lub roku szkolnym,
  - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
  - 4) w ciągu dnia uczeń nie może zdawać **więcej niż jeden egzamin** klasyfikacyjny,
  - 5) pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych dają uczniowi promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji i nauczyciela prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 7) dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz w ust. 5 ,dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
  - 8) w egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatora bez prawa głosu – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
  - 9) pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator - w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być różny i odpowiadać kryteriom całej skali ocen,
  - 10) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę wg przyjętej w niniejszym statucie skali ocen.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 89.

### Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Na wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy klasy, uwzględniając siatkę godzin w danej klasie oraz możliwości edukacyjne danego ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### 10.7. Ukończenie szkoły

## § 90.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

## § 91.

1. 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### 10.8. Procedury odwoławcze od ustalonych ocen



## § 92.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z tym że przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog – jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - e) zadania (pytania) sprawdzającego,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i rodzicami (opiekunami prawnymi).

- Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 11**

### **11.1. Postanowienia końcowe**

#### **§ 93.**

- Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 94.**

- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Szydłowcu posiada własny sztandar, logo oraz ceremonial szkolny.
- Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego ubrani są w strój galowy uzupełniony o białe rękawiczki i szarfy biało – czerwone.
- Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
- Podczas przemarszów sztandar trzymany jest w położeniu „na ramię”.
- Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych, w obecności dyrektora szkoły.
- Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości, uczestników obowiązuje postawa zasadnicza.

#### **§ 95.**

- Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Szkoła prowadzi działalność finansową zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

### **11.2. Tryb zmian i uzupełnień do statutu**

#### **§ 96.**

- Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały rady pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów.
- Wnioski rady pedagogicznej o zmiany w statucie wymagają pozytywnej opinii co najmniej jednego z trzech pozostałych organów szkoły tj. dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
- Tekst ujednoczony Statutu Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Henryka Sienkiewicza w Szydłowcu wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019r.

---

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r, poz. 1481 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r., poz. 2215 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019r., poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r., poz. 373),
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019r., poz. 502),
- Inne akty prawa oświatowego.

