

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Tomasza Zana w Pruszkowie**



**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Tomasza Zana w Pruszkowie, ul. Daszyńskiego 6 jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana w Pruszkowie,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
3. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest ~~Starostwo~~-Powiat Pruszkowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

**§ 3**

1. Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem Polski,
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Polski.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnej:

Liceum Ogólnokształcące  
im. Tomasza Zana w Pruszkowie

ul. Daszyńskiego 6

05-800 Pruszków

Tel. 22 7587735

4. Szkoła używa tablic:

Liceum Ogólnokształcące

im. Tomasza Zana w Pruszkowie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowanie się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa maturalnego,
  - h) współuczestniczenie w życiu kulturalnym i współtworzenie go,
  - i) poznanie zasad zdrowego stylu życia, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań,
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Główne cele szkoły i zadania do realizacji określa także aktualna **koncepcja pracy szkoły**, która stanowi odrębny dokument (zał. 1).

4. Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy z młodzieżą zawartymi w „Procedurach bezpieczeństwa uczniów” (zał. 2 ).
5. Zapewnia na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych: indywidualne nauczanie, indywidualny program lub tok nauki.
6. Wspiera uczniów wychowujących się w trudnych warunkach materialnych w uzyskiwaniu stypendiów lub zapomóg.
7. Podejmuje współpracę z rodzicami, organizacjami naukowymi, kulturalnymi i gospodarczymi w celu stworzenia warunków do osiągnięcia wysokich efektów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
8. Kulturuje i wzbogaca własne tradycje poprzez współpracę z Towarzystwem Przyjaciół, Wychowanków i Sympatyków Gimnazjum i Liceum im. Tomasza Zana i Stowarzyszeniem Obrońców Lokalizacji i Tradycji ZSO (LO im. T. Zana LO Dla Dorosłych Zaoczne) i Gimnazjum nr 1 w Pruszkowie oraz organizowanie zjazdów absolwentów, corocznego święta patrona szkoły, popularyzując ideę filarecką i filomacką.
9. Organizuje **pomoc psychologiczną – pedagogiczną** dla uczniów, rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w regulaminie (zał. 3).

#### 10. Wolontariat w szkole

- 1) W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
- 2) Opiekę nad SKW sprawuje koordynator projektu.
- 3) Szczegółowe działania związane z SKW wynikają z odrębnego regulaminu SKW.

#### 11. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

- 1) W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
- 2) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa ust. 2, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

### § 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**DZIAŁ II**  
**ORGANY SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I**  
**ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

**§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**ROZDZIAŁ II**  
**DYREKTOR SZKOŁY**

**§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Zarząd Powiatu Pruszkowskiego.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.

4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy o systemie oświaty, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego zgodnie z obowiązującą w szkole **procedurą** (zał. 4),
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) coroczne podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,



- 24) możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego oraz za zgodą organu prowadzącego, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do zadań Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument (zał. 5),
  - 16) obowiązkowe zgłaszanie policji przypadków naruszenia prawa przez uczniów,
  - 17) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - 18) dopilnowanie nałożenia blokady niebezpiecznych stron internetowych w komputerach użytkowanych przez młodzież na terenie szkoły,
  - 19) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - 20) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor szkoły może zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji zlecić wykonanie określonych zadań nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole.
  4. Dyrektor jest organem odwoławczym i rozstrzygającym we wszystkich kwestiach spornych powstałych pomiędzy pozostałymi organami szkoły oraz innymi podmiotami społeczności szkolnej.
  5. Dyrektor szkoły liczącej co najmniej 12 oddziałów, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor.
  6. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

7. Dyrektor szkoły przedstawia do zaopiniowania Radzie rodziców plan finansowy placówki.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

##### **§ 9**

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. T. Zana działa Rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

##### **§ 10**

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu (zał. 6), który jest odrębnym dokumentem.

##### **§ 11**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

##### **§ 12**

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły we współpracy z Radą rodziców,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 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.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) typuje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

### § 13

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 14

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w **regulaminie** (zał. 6).
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### RADA RODZICÓW

### § 15

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem (zał. 7).

## § 16

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie jednego przedstawiciela Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną:
  - 1) **program wychowawczo - profilaktyczny** szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, realizowane przez wszystkich nauczycieli i specjalistów.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.

## ROZDZIAŁ V

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

## § 17

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Tomasza Zana działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Przedstawiciele samorządów klasowych tworzą Zarząd Samorządu Uczniowskiego szkoły.
3. Organy Samorządu, zasady ich wybierania i działania określa **regulamin Samorządu uczniowskiego** (zał. 8) uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

## § 18

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły lub w gazecie szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

## § 19

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady pedagogicznej:
  - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków Rady pedagogicznej, które pominięto w jej regulaminie,
  - 2) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 3) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami;
  - 4) zgłaszane problemy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego.
4. Spory, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli, są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
5. Spory pomiędzy szkołą a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej; decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania.
6. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
7. Do rozstrzygania sporu Dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
8. Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w rozpatrywanej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 5, są rozstrzygane w terminie 7 dni.
9. Wnioski i skargi dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem danej klasy należy zgłaszać w pierwszej kolejności do wychowawcy klasy, a następnie do Dyrektora szkoły.
10. Wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania szkoły należy zgłaszać Dyrektorowi szkoły.
11. Konflikt między Dyrektorem a Radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.



12. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w zależności od rodzaju sprawy, w terminie do 7 dni od otrzymania decyzji na piśmie.
13. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## § 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego lub innych specjalistów zatrudnionych w szkole,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

**DZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 21**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Liceum Ogólnokształcące im. T. Zana pracuje według 5 - dniowego, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych.
4. Rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym w sierpniu podejmuje decyzję o terminie zakończenia zajęć w I półroczu, biorąc pod uwagę kalendarz roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni. O terminach dni wolnych Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) do dnia 30 września. W szczególnych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, które zostaną odpracowane w wyznaczone soboty.
6. W wyżej wymienionych dniach szkoła może organizować zajęcia opiekuńczo- wychowawcze zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez rodziców lub prawnych opiekunów do Dyrektora szkoły.

**§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska lokalnego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym (zał. 9),
  - 3) koncepcję pracy szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 23

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ramach kształcenia ogólnego, w tym w zakresie rozszerzonym, realizują wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Liczba uczniów w oddziale wynosi około 30 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.
5. Podziału na grupy na niektórych zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki, bezpieczeństwa oraz dostatecznej ilości specjalistycznego wyposażenia, dokonuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz warunków lokalowych.

## § 24

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym,
  - 2) w strukturach międzyklasowych,
  - 3) w indywidualnym toku nauki.
2. Uczeń deklaruje wybór klasy (realizacji przedmiotów w zakresie rozszerzonym) przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
3. Uczniowie liceum mogą uczyć się według indywidualnych programów na zasadach określonych w przepisach oświatowych. Dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie nauczania indywidualnego, w porozumieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje taką formę kształcenia.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 - 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

6. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
7. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą o systemie oświaty.

## § 25

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej **15 osób**. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż **15** uczniów.

## § 26

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, warsztatów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 27

### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Przez indywidualny program nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego lub kilku przedmiotów objętych planem nauczania danej klasy na podstawie programu będącego modyfikacją programu lub programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Indywidualny tok nauki polega na przyjęciu innego systemu nauczania niż klasowo-lekcyjny oraz odmiennego od powszechnie obowiązującego cyklu klasyfikowania i promowania ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania:

- 1) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas,
- 2) indywidualny tok nauki może opierać się na obowiązującym w szkole programie nauczania lub na programie indywidualnym.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – z zastrzeżeniem, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący uzdolnionego ucznia – za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
4. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły.
5. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dołącza się opinię nauczyciela przedmiotu i wychowawcy o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia oraz projekt programu, który ma realizować uczeń.
6. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku, dotyczącego indywidualnego programu lub toku nauki, opiniuje wniosek.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia i na czas określony.
8. Odmowa udzielania zgody następuje w drodze decyzji Rady pedagogicznej.
9. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) złożenia przez ucznia lub jego rodziców albo prawnych opiekunów oświadczenia indywidualnego o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
10. Indywidualny program nauki opracowuje nauczyciel (nauczyciele) przedmiotu, z którego uczeń wykazuje szczególne uzdolnienia i przechowywany jest on w dokumentacji szkoły.
11. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę konsultacji.
12. Ocenianie ucznia odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

13. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Decyzje w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
15. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki.
16. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
17. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie odnotowuje się w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## § 28

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia **dyżurów** określa przyjęty w szkole **regulamin**, który stanowi odrębny dokument (**zał. 10**).
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele są zobowiązani do zapewnienia uczniom opieki. Zasady dotyczące odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo uczniów określa **regulamin wycieczek szkolnych (zał. 11)**.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.

## § 29

Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach po podpisaniu umowy z uczelnią.

## § 30

1. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje posiadaną bazę dydaktyczną.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 31

### System pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na :
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, które mogą wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, przewlekłej choroby, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez: nauczycieli, specjalistów, np. psychologów, pedagogów, terapeutów, doradców zawodowych itp. wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy p-p. i innych specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi szkołami oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest m.in. z inicjatywy ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów, Dyrektora, nauczycieli, poradni lub innych osób wyszczególnionych w przepisach oświatowych.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w formach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb.



8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielana jest zgodnie z opracowywanym Indywidualnym Programem Edukacyjno – Terapeutycznym.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawarte są „Regulaminie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej” (zał. 3).

## **DZIAŁ IV**

### **SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

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

##### **§ 32**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

##### **§ 33**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## § 34

1. Nauczyciel w czasie pełnienia przez siebie obowiązków służbowych posiada **status funkcjonariusza publicznego**.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) egzekwowania wiadomości i umiejętności uczniów,
  - 2) opiniowania zachowania uczniów,
  - 3) kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczniów,
  - 4) pomocy udzielanej przez rodziców na rzecz zespołów klasowych i szkoły,
  - 5) zachowania prywatności w czasie wolnym od pracy,
  - 6) poczucia bezpieczeństwa w trakcie wykonywania zadań służbowych.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętymi programami: wychowawczym szkoły oraz profilaktyki,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,

- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

### **§ 35**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

### § 36

1. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy, a w przypadku jego braku Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

### § 37

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od **otrzymania wniosku**.

### § 38

1. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) prowadzenie w powierzonych klasie pracy zmierzającej do realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) kształtowanie właściwych postaw uczniów oraz ich odpowiedzialności za własne czyny,
  - 3) inspirowanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie,
  - 5) poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 6) zapoznawanie rodziców z wymaganiami dydaktycznymi oraz programem wychowawczo - profilaktycznym, osiągnięciami dydaktyczno – wychowawczymi uczniów, trudnościami rozwojowymi oraz umożliwienie im systematycznych kontaktów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrektorem szkoły,
  - 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub opiekunami poprzez organizowanie zebrań, spotkań w „dni otwarte” i indywidualne rozmowy. Wychowawca klasy ma obowiązek odnotowania obecności rodziców na zebraniach, dniach otwartych, spotkaniach indywidualnych w systemie LIBRUS oraz wpisania tematyki zebrania i omawianych zagadnień,
  - 8) organizowanie udziału uczniów danej klasy w uroczystościach, imprezach, wycieczkach, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 9) koordynowanie i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

### § 39

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna czynna jest pięć dni w tygodniu zgodnie z ustalonym harmonogramem:
  - 1) gromadzi, we współpracy z nauczycielami, księgozbiór niezbędny do realizacji programów nauczania,
  - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów,
  - 3) prowadzi wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Czytelnia szkolna jest miejscem samodzielnej pracy uczniów pod opieką nauczyciela.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 8) umożliwianie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 9) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
6. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
  - 2) nauczycielami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;

- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
7. Biblioteka, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
8. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza.
9. Do zadań bibliotekarza należy:
  - a. gromadzenie zbiorów biblioteki, ewidencjonowanie ich oraz opracowywanie,
  - b. gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych,
  - c. udostępnianie zbiorów biblioteki ~~uczniom i nauczycielom~~,
  - d. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,
  - e. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
  - f. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - g. przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
  - h. opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców, ~~uczniów i rodziców i zespołów samokształceniowych~~,
  - i. systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem,
  - j. dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych,
  - k. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
  - ~~l. współpraca z innymi bibliotekami.~~
10. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.

11. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

#### § 40

1. Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog/psycholog powinni tworzyć Klasowy Zespół Nauczycieli.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
5. Zespół opracowuje własny plan pracy uwzględniający założenia rocznego planu pracy szkoły.
6. Zadaniem Klasowego Zespołu Nauczycieli są:
  - 1) kształtowanie u uczniów odpowiedzialności za realizację obowiązków szkolnych i własny rozwój,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i problemów edukacyjnych,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,



- 4) współdziałal przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 8) dzielenie się wiedzą na temat form i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 9) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
8. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

#### § 41

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi – zatrudnienie ich określają przepisy Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.
3. Do zadań pracowników administracji szkolnej należy realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły i spraw kadrowych,
  - 2) kontrola stanu technicznego obiektu pod kątem czystości,
  - 3) tworzenie korzystnego wizerunku szkoły poprzez kulturę załatwiania spraw uczniowskich, kontaktów z rodzicami, z instytucjami współpracującymi ze szkołą, itp.
4. Do zadań pracowników obsługi należy realizacja zadań zawartych w szczegółowych zakresach obowiązków, a w szczególności:
  - 1) pełnienie stałych dyżurów na korytarzach szkolnych, wspieranie nauczycieli w pełnieniu funkcji opiekuńczych w czasie przerw, kontrola wyjść poza teren szkoły (zamykanie drzwi),
  - 2) kontrola osób wchodzących na teren szkoły,
  - 3) utrzymywanie w czystości i dobrym stanie technicznym pomieszczeń szkoły,

- 4) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu informacji o osobach obcych przebywających na terenie szkoły bez wyraźnej konieczności,
- 5) zgłaszanie Dyrektorowi, pedagogowi szkolnemu niewłaściwych i niebezpiecznych zachowań uczniów,
- 6) nadzór nad urządzeniami technicznymi w szkole.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 42

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczo - profilaktycznego i są współodpowiedzialni za jego realizację.
2. Uczeń ma prawo:
  - 1) do otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania, określonych przez **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**,
  - 2) do respektowania przez wszystkich nauczycieli Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
  - 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) do życzliwego traktowania i poszanowania godności i wolności osobistej,
  - 5) do wyrażania opinii i przedkładania propozycji dotyczących życia szkoły, treści i formy nauczania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
  - 6) do uzyskania pomocy w rozwiązaniu swoich problemów przedstawionych nauczycielom z zapewnieniem zachowania poufności,
  - 7) do zrzeszania się na terenie szkoły w organizacjach społecznych i młodzieżowych, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,
  - 8) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami – z zastrzeżeniem ust.3,
  - 9) do rozpoczynania i kończenia lekcji równo z dzwonkiem; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem lektur,

- 10) do opieki socjalnej zgodnie z trybem przyznawania świadczeń pomocy materialnej,
  - 11) do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego - w uzgodnionym terminie sprawdzenia wiedzy lub umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów,
  - 12) do bezpiecznego przebywania na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 13) do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw – skargę może złożyć uczeń lub jego rodzice albo prawni opiekunowie do Dyrektora szkoły na piśmie lub w formie ustnej. Dyrektor rozpoznaje zasadność skargi ucznia lub jego rodziców albo prawnych opiekunów i udziela odpowiedzi w tej samej formie, w jakiej skarga została złożona, **w terminie 7 dni**. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 14) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 15) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. Wychowawca lub nauczyciel ma obowiązek powiadomić ucznia i rodziców lub opiekunów o ewentualnych konsekwencjach nieobecności na planowych zajęciach szkolnych, ma również prawo do skreślenia ucznia z reprezentacji szkoły w razie stwierdzenia zagrożenia oceną niedostateczną lub znacznym spadkiem wyników klasyfikacji spowodowanych udziałem w dodatkowych zajęciach, np. konkursach, zawodach itp.

### § 43

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny,
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
  - 4) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią; dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i innych członków społeczności szkolnej,

- 6) przestrzegania prawa szkolnego, w tym zarządzeń Dyrektora szkoły, zaleceń nauczycieli oraz ustaleń Samorządu uczniowskiego,
- 7) codziennej zmiany obuwia w szkole,
- 8) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 9) systematycznego i punktualnego uczęszczania do szkoły,
- 10) posiadania ostemplowanego dzienniczka ucznia, w którym wpisywane są usprawiedliwienia oraz korespondencja między nauczycielami, wychowawcą i rodzicami lub opiekunami,
- 11) usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z ustalonymi zasadami,
- 12) uzupełnienia po dłuższej nieobecności w szkole wiadomości z zakresu przerobionego materiału w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela,
- 13) posiadania i prowadzenia zeszytów przedmiotowych, zgodnie z wymaganiami nauczycieli,
- 14) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - a) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - b) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - d) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
  - e) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody – za szkody materialne wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice lub prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń,
- 15) noszenia odpowiedniego stroju szkolnego:
  - a) dziewczęta mają mieć ubrania zakrywające brzuch i dekolt, odpowiednią długość spódnicy lub spodni; wyłącznie delikatny (dyskretny) makijaż,
  - b) chłopcy zobowiązani są do noszenia estetycznego, czystego stroju (odpowiednia długość spodni) oraz systematycznego golenia,
- 16) noszenia stroju galowego: w dni ustalone przez Dyrektora lub Samorząd szkolny:
  - a) dziewczęta – biała bluzka, granatowa (czarna) spódnica lub spodnie,

- b) chłopcy-biała koszula, ciemne ubranie,
  - c) znaczek z logo szkoły
- 17) dbania o zachowanie higieny osobistej,
- 18) dbania o estetyczny wygląd i wystrój przydzielonych jego klasie pracowni, szatni i terenów przyszkolnych,
- 19) respektowania zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przerw oraz sprzętu audio-video nagrywająco-odtwarzającego, którego użycie możliwe jest jedynie za zgodą nauczyciela i osoby nagrywanej.
2. Uczeń ma obowiązek dbania o własne życie, zdrowie i rozwój oraz bezpieczeństwo innych członków społeczności szkolnej:
- 1) uczeń respektuje zakaz palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających,
  - 2) uczeń respektuje zakaz wnoszenia substancji odurzających na teren szkoły,
  - 3) uczeń respektuje zakaz wnoszenia i używania narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu ucznia i innych członków społeczności szkolnej,
  - 4) uczeń respektuje zakaz naruszania nietykalności cielesnej innego człowieka.
3. Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w sytuacji, kiedy zmienia szkołę (w terminie i formie ustalonej z nauczycielem).

#### **§ 44**

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
- 1) powiadamia opiekuna Samorządu uczniowskiego,
  - 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 5 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ III

### NAGRODY I KARY

#### § 45

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy,
  - 2) pochwała na forum szkoły,
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
  - 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
  - 2) Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/ uczniów i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.

#### § 46

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) naganę na forum klasy,
  - 2) naganę na forum szkoły,

- 3) naganę Dyrektora szkoły,
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Kary nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów, np. dopuścił się czynu karanego z urzędu,
  - 4) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **RODZICE**

#### **§ 47**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości prawa szkolnego np. Statutu, szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, programów nauczania oraz innych dokumentów określających funkcjonowanie dziecka w szkole,
  - 2) informacji dotyczącej wyników w nauce i zachowaniu w wyznaczonych terminach zebrań i „dniach otwartych” lub po uzgodnieniu innego terminu (w szczególnych przypadkach), a także poprzez dziennik elektroniczny,
  - 3) wsparcia Dyrektora, pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w sytuacjach pojawiania się problemów związanych z nauczaniem i wychowaniem,
  - 4) zachowania dyskrecji w rozmowach na temat dziecka,
  - 5) uczestnictwa w życiu klasy i szkoły.
2. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ich dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka zgodnie z ustalonymi zasadami,
  - 3) stworzenia warunków umożliwiających dziecku przygotowanie się do zajęć,
  - 4) uczestnictwa w wyznaczonych przez szkołę zebraniach i „dniach otwartych”,
  - 5) systematycznego korzystania z Dziennika Elektronicznego LIBRUS w zakresie kontroli nieobecności dziecka, jego osiągnięć edukacyjnych, korespondencji z wychowawcą i nauczycielami,
  - 6) informowania wychowawcy lub pedagoga o problemach zdrowotnych dziecka, które mogłyby w istotny sposób zakłócić proces dydaktyczno – wychowawczy.

## **DZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 48**

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 wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
  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.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 49**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie jest zgodne z aktualnym prawem oświatowym (rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych).
2. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki oraz sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 50**

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 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 informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 51

1. Lista zajęć edukacyjnych prowadzonych w Liceum Ogólnokształcącym będzie ustalana na posiedzeniu Rady pedagogicznej w czerwcu kolejnego roku szkolnego i będzie stanowić podstawę do śródrocznego oraz rocznego klasyfikowania uczniów, a także do wypełniania świadectw promocyjnych.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów. Czas trwania pierwszego okresu ustala się na plenarnym posiedzeniu Rady pedagogicznej zatwierdzającym organizację pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe.
4. Uczeń ma obowiązek na bieżąco prowadzić zeszyt przedmiotowy, a nauczyciel ma prawo do jego kontroli.

5. Zachowanie uczniów na zajęciach edukacyjnych nie może wpływać na ocenę z danego przedmiotu.
6. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć we wszystkich zajęciach edukacyjnych.
7. Uczeń może otrzymać ocenę za: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, referaty i inne formy aktywności.
8. **Praca klasowa** to: pisemna, co najmniej godzinna forma kontrolująca opanowanie wiadomości z większej partii materiału (więcej niż trzy lekcje, zagadnienia). Jest ona zapowiadana z 1- tygodniowym wyprzedzeniem.
9. **Sprawdzian** to: pisemna, co najwyżej 20 – minutowa forma kontrolująca wiadomości z dwóch, trzech ostatnich lekcji (zagadnień). Sprawdzian jest zapowiadany na co najmniej dwa dni przed datą pisania.
10. **Kartkówka** to: pisemna, co najwyżej 15 - minutowa forma kontrolująca wiadomości z ostatniej lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiadana.
11. **Odpowiedź ustna** (na ocenę) obejmuje zakres bieżącego materiału. Lekcja powtórzeniowa musi być zapowiedziana, a zakres materiału ustalony wcześniej przez nauczyciela.
12. Nauczyciele liceum przyjmują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych (zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji semestralnej i rocznej):
  - 1) **stopień celujący (6)** oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu,
  - 2) **stopień bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
  - 3) **stopień dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
  - 4) **stopień dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie

nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),

5) **stopień dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, że może stawiać pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych,

6) **stopień niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

13. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym (LIBRUS) przyjmuje się zapis ocen cząstkowych cyframi arabskimi 1- 6 oraz znaków „+” i „-”.

14. Oceny wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS) są przechowywane w systemie LIBRUS, a okresowo wykonywane kopie w dokumentacji szkoły.

15. Informacje o postępach ucznia zawarte są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym (LIBRUS) i udzielane rodzicom przez wychowawcę, jego zastępcę lub nauczyciela danego przedmiotu w dni otwarte, na zebraniach i w rozmowach indywidualnych (rodzice lub opiekunowie zostają na początku każdego roku zapoznani z kalendarzem zebrań i dni otwartych, otrzymują też kody dostępu do systemu LIBRUS).

16. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z przedmiotu poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS).

17. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą w klasyfikacji rocznej. Ocena celująca wystawiana jest także w przypadku uzyskania tytułu laureata lub finalisty po zakończeniu zajęć edukacyjnych.

## § 52

1. Tryb wystawiania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania to zasady stosowane w ocenianiu osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych uczniów.

2. Zasady te są następujące:

- 1) ocenianie ucznia odbywa się zgodnie z przyjętymi kryteriami zawartymi w PZO,
- 2) uczeń jest oceniany systematycznie i w ciągu każdego okresu powinien otrzymać minimum trzy oceny cząstkowe,
- 3) w tygodniu mogą się odbyć dwie prace klasowe i jeden sprawdzian; w danym dniu tylko jedna forma pisemnego sprawdzania wiedzy (nie dotyczy kartkówek),
- 4) w przypadku, gdy planowana praca klasowa nie odbędzie się w wyznaczonym terminie na prośbę klasy (przełożenie terminu), pkt. 3) mówiący o liczbie prac klasowych i sprawdzianów w tygodniu nie ma zastosowania,
- 5) przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel podaje zakres materiału, którego będzie dotyczyła praca sprawdzająca,
- 6) prace klasowe powinny być oddane w ciągu dwóch tygodni od napisania, a sprawdziany w ciągu jednego tygodnia, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela,
- 7) kolejnej pracy klasowej nie robi się przed oddaniem poprzedniej,
- 8) uczeń może być nieobecny na pracy klasowej wyłącznie w przypadku dłuższej choroby lub ważnej sprawy rodzinnej. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy poprzez wpis do dziennika LIBRUS,
- 9) w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisania pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie dopełni obowiązku zaliczenia zaległej pracy klasowej w określonym czasie, nauczyciel ma prawo uznać, że treści zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu nie zostały przez ucznia opanowane,
- 10) Prace klasowe są oceniane według przyjętego przez nauczycieli przedmiotów przelicznika procentowego. Szczegółowe przedziały procentowe zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- 11) Ocena jest jawna i umotywowana
  - a) oceny z odpowiedzi ustnych i kartkówek nauczyciele uzasadniają ustnie, na bieżąco po ich wystawieniu,

- b) oceny z prac klasowych i sprawdzianów składają się z oceny ilościowej (w formie stopnia lub punktów) oraz oceny jakościowej (informacji zwrotnej przekazanej uczniowi przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej),
- c) omówione prace klasowe i sprawdziany są do wglądu u nauczyciela w ciągu całego roku, a kartkówki oddane uczniowi.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA**

##### **§ 53**

1. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany na pierwszych zajęciach edukacyjnych poinformować uczniów o:
  - 1) szczegółowych zasadach i kryteriach oceniania związanych ze specyfiką prowadzonych przez niego zajęć (**Przedmiotowe Zasady Oceniania**),
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny z przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu organizacyjnym w **klasie I** w danym roku szkolnym (do 20 września) zapoznaje rodziców i opiekunów uczniów z:
  - 1) zasadami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) kryteriami oceniania zachowania,
  - 4) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż proponowana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania.
3. Wychowawca klasy w klasach programowo wyższych informuje rodziców lub prawnych opiekunów o wprowadzonych zmianach w powyższych ustaleniach.
4. Rodzice potwierdzają znajomość w/w zasad własnoręcznym podpisem (potwierdzenie znajomości zasad wynikających z pkt. 2 przechowywane jest w dokumentacji klasy).
5. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych, podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,

- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) informacja telefoniczna,
  - 4) umożliwiając wgląd do dziennika elektronicznego LIBRUS.
6. Udostępnienie uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów i innej dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie danej pracy.
  7. Udostępnianie rodzicom lub prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych prac klasowych, sprawdzianów odbywa się w czasie zebrań, dni otwartych i indywidualnych spotkań w terminie zgodnym z kalendarzem roku szkolnego lub po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem.
  8. Z prac klasowych i sprawdzianów rodzice mogą sporządzać notatki **lub kserokopie / zdjęcia** w obecności nauczyciela przedmiotu (**z wyjątkiem prac objętych prawami autorskimi**).
  9. Jeśli uczeń lub rodzic albo prawny opiekun uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ IV

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

#### § 54

1. Klasyfikowanie śródroczne jest okresowym podsumowaniem umiejętności i wiadomości ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniem z tych zajęć ocen klasyfikacyjnych.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone śródroczne / roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wg ustalonej skali ocen (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których uczeń został zwolniony).
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym w kalendarzu roku szkolnego (po I okresie).
5. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie wymagań programowych z danego przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu, ustalając ocenę śródroczną i roczną, wykorzystuje średnią ważoną jako narzędzie pomocnicze. Dla poszczególnych stopni przyjmuje się następujące wartości średniej ważonej:
  - 1) ocena dopuszczająca – od 1,7
  - 2) ocena dostateczna – od 2,7
  - 3) ocena dobra – od 3,6
  - 4) ocena bardzo dobra – od 4,6
  - 5) ocena celująca – od 5,4
7. Na ~~30 dni~~ (dwa tygodnie) przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciel przedmiotu obowiązkowo określa osoby zagrożone niedostateczną oceną klasyfikacyjną.
8. Nauczyciel dokonuje wpisu o zagrożeniu do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS), powiadamia o tym fakcie wychowawcę, a wychowawca ma obowiązek w ciągu 3 dni przekazać informację poprzez system LIBRUS rodzicom lub opiekunom ucznia. Potwierdzeniem przyjęcia informacji jest wykaz logowań rodziców lub opiekunów w systemie LIBRUS - wpis nauczyciela jest jednoznaczny z oficjalnym poinformowaniem o zagrożeniu.
9. Niezgłoszenie zagrożenia oceną niedostateczną nie oznacza niemożności wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej w przypadku, gdy nie wywiązywał się po tym terminie w sposób właściwy ze swoich obowiązków – uzyskiwał oceny niedostateczne i nie usprawiedliwiał nieobecności zgodnie z regulaminem.
10. O pozostałych proponowanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych nauczyciele / wychowawcy informują rodziców lub prawnych opiekunów ~~na dwa tygodnie nie później niż na tydzień~~ przed klasyfikacją roczną poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego (LIBRUS).



11. Podana przez nauczyciela proponowana ocena roczna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona w wyniku poniższych procedur:

- 1) Uczeń, chcąc podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt nauczycielowi przedmiotu na piśmie w terminie 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie (prośba powinna zawierać informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń),
- 2) Nauczyciel przedmiotu i wychowawca sprawdzają, czy spełnione są następujące kryteria podwyższenia oceny:
  - a) **respektowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania**, tj. brak godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych, systematyczna praca na zajęciach, **terminowe zaliczanie obowiązkowych prac pisemnych**, posiadanie notatek, odrabianie prac domowych, przygotowywanie się do zajęć, udział w kołach zainteresowań lub innych formach aktywności; udział w konkursach przedmiotowych (dotyczy ubiegania się o ocenę najwyższą),
  - b) **wykorzystanie przez ucznia form pomocy oferowanych przez szkołę**, tj. udział w indywidualnych konsultacjach z nauczycielami, indywidualna praca z pedagogiem szkolnym, udział w zajęciach wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, itp.

12. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.

13. Jeśli nauczyciel podejmie decyzję o możliwości podwyższenia oceny to:

- 1) podaje uczniowi zakres materiału zgodny z wymaganiami koniecznymi do uzyskania danej oceny (szczegółowe kryteria konieczne do uzyskania danej oceny określają Przedmiotowe Zasady Oceniania),
- 2) informuje o sposobie i terminie sprawdzenia wiedzy.

14. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania uzyskał co najmniej stopień dopuszczający.

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel danego przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków,
- 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia,

który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zajęcia te są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Decyzję o promowaniu podejmuje Rada pedagogiczna na pisemny wniosek ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne oraz uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia – w szczególności:

- a) uczeń z tych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą,
- b) z egzaminu poprawkowego z tych zajęć edukacyjnych z części ustnej egzaminu uzyskał stopień co najmniej dopuszczający albo w części pisemnej otrzymał minimum 30% punktów możliwych do uzyskania.

15. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem Art.5 §1 pkt.16, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
18. Uczniowi, który uczęszczał na religię i etykę, należy wyliczyć średnią arytmetyczną z obu zajęć, zaokrąglić do całości i wliczyć do średniej ocen.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
20. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
21. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia wystawienie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Gwarantami realizacji rozwiązań ujętych w szczegółowych Zasadach Wewnętrznej Oceniania są: Dyrektor szkoły, Rada rodziców, Rada pedagogiczna oraz Samorząd szkolny.
23. Szczegółowe Zasady Wewnętrznej Oceniania są aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI**

#### **§ 55**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Wymagania dostosowane są 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 IPET,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię Poradni P-P lub innej specjalistycznej wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań,
  - 4) objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych oraz edukacyjnych dokonanych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego

etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 56**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
2. Uczeń będzie niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej i rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 3) uzupełniający różnice programowe (dotyczy uczniów przyjmowanych z innych szkół).
5. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.

6. Uczeń wymieniony w punkcie 2. i 3. składa podanie do Dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.
7. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek zaliczyć materiał zawarty w podstawie programowej z danego przedmiotu zgodnie z zasadami zawartymi w PZO.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przy czym:
  - 1) musi się on odbyć do dnia posiedzenia Rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły w danym roku,
  - 2) w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach (np. długotrwała choroba) Rada pedagogiczna ma prawo przesunąć termin egzaminu klasyfikacyjnego na ostatni tydzień sierpnia danego roku szkolnego. W przypadku, kiedy nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest usprawiedliwiona, Dyrektor szkoły ustala w porozumieniu z rodzicami lub uczniem kolejny termin w ostatnim tygodniu sierpnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być także obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator zgodnie z podstawą programową obowiązującą dla danego przedmiotu.
13. Czas trwania i tryb przeprowadzania egzaminu ustala egzaminator.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji:
    - a) w skład komisji wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,

b) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3) termin egzaminu,

4) zadania egzaminacyjne,

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ewentualnych ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia egzaminu praktycznego. Protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4,2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

2) dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak wychowanie fizyczne oraz z dodatkowe zajęcia edukacyjne. Nie ustala mu się także oceny zachowania.

17. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą ma obowiązek zdać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca roku szkolnego – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.

18. Uczeń, który nie stawiał się na kolejny wyznaczony termin egzaminu klasyfikacyjnego określony w pkt. 8,2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest niepromowany do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

19. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.

20. Udostępnianie uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły i w jego obecności, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
21. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego nie można wnosić poza teren szkoły.
22. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **§ 57**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, którego termin wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich (nie dotyczy ocen wyższych niż niedostateczne).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim wypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej, zdaje egzamin z materiału obejmującego cały rok szkolny.
5. Zadania egzaminacyjne i zakres materiału ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom edukacyjnym zgodnym z podstawą programową.

6. Egzaminator przygotowuje zakres materiału na egzamin poprawkowy i składa go w sekretariacie szkoły do ostatniego dnia zajęć edukacyjnych. Uczeń ma obowiązek odebrać zakres materiału z sekretariatu szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji:
    - a) w skład komisji wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
    - b) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który stawiał się na egzamin poprawkowy, lecz z przyczyn losowych np. poważnej niedyspozycji zdrowotnej nie jest w stanie zdać egzaminu, może wnioskować o przesunięcie jego terminu. Wniosek taki należy złożyć na piśmie do Dyrektora szkoły lub przewodniczącego komisji nie później niż przed czasem rozpoczęcia egzaminu.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.
11. Udostępnianie uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły i w jego obecności, w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
12. Dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego nie można wynosić poza teren szkoły.



13. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **§ 58**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Ocena zachowania uczniów powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:

1) wzorowe	wz.
2) bardzo dobre	bdb.
3) dobre	db.
4) poprawne	pop.
5) nieodpowiednie	ndp.
6) naganne	ng.
5. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy według następującego trybu: wychowawca zapoznaje się z:
  - 1) samooceną uczniów (ankieta samooceny),

- 2) opinią samorządu klasowego,
  - 3) opinią Klasowego Zespołu Nauczycieli.
6. Wychowawca klasy na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego ma obowiązek przedstawić uczniom proponowane oceny zachowania. Uczeń lub jego opiekunowie mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny zachowania w terminie do 3 dni od otrzymania informacji o propozycji oceny.
7. Podana przez nauczyciela proponowana ocena roczna zachowania może zostać podwyższona w przypadku:
- 1) wskazania wychowawcy przyczyny wpływającej w istotny sposób na jego zachowanie, np. udokumentowane problemy emocjonalne, fakt uczestnictwa w terapii, zaistniałe problemy rodzinne (np. rozwód rodziców) itp.,
  - 2) zaistnienia nowych nieznanymi okoliczności, np. informacji o działalności charytatywnej, pracy społecznej poza szkołą,
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły lub wychowawcy.
8. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca klasy rozpatruje go i ustala ocenę. Informację z uzasadnieniem przekazuje zainteresowanemu uczniowi w terminie poprzedzającym datę rady klasyfikacyjnej.
9. Uczeń ma prawo odwołać się od otrzymanej oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami prawa (trybem wystawiania oceny). Odwołanie musi mieć formę pisemną z uzasadnieniem i zostać złożone do Dyrektora szkoły nie później niż w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
10. Ocena zachowania jest opinią szkoły o osobowości ucznia i odzwierciedla nabywanie przez niego pożądaných cech. Ocena ta uwzględnia w szczególności:
- 1) **stosunek ucznia do obowiązków szkolnych**, tzn. systematyczne i punktualne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne, każdorazowe usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, staranne odrabianie prac domowych i wykonywanie innych poleceń nauczyciela, stopień przygotowania się do zajęć szkolnych, pilność, zdyscyplinowanie, aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, korzystanie z pozaszkolnych źródeł wiedzy, z biblioteki i czytelní, postępy ucznia w zakresie organizacji nauki własnej i techniki pracy umysłowej,

- 2) **kulturę osobistą**, tzn. godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, życzliwe i uprzejme odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz rówieśników, takt, uczynność, delikatność, gotowość niesienia pomocy innym, skromność, umiejętność kontrolowania swoich emocji i zachowań, samokrytycyzm, uczciwość, prawdomówność, zgodność myśli i czynów, humanizm, respektowanie norm społecznych, dbałość o kulturę języka, przestrzeganie higieny osobistej (postawy fizycznej), dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, troszczenie się o estetykę własnego ubioru i wyglądu osobistego, dbałość o ład i estetykę pomieszczeń szkolnych, poszanowanie przyrody i dzieł kultury ludzkiej,
- 3) **aktywność społeczną**, tzn. sumienne i terminowe wypełnianie przydzielonych zadań związanych z życiem społecznym klasy, szkoły i środowiska, poczucie odpowiedzialności, inicjatywa w podejmowaniu działań społecznych, wpływ na prawidłowe kształtowanie stosunków międzyludzkich, przyjaźń, koleżeństwo w klasie i szkole, właściwe reagowanie na błędy własne i innych uczniów, umiejętność współpracy w grupie, chętnie podejmowanie i staranne wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska, szacunek dla pracy innych, troska o poszanowanie mienia społecznego i indywidualnego, umiejętna praca nad sobą w celu poznania siebie, dokonania samooceny i podjęcia odpowiednich działań samowychowawczych, rozwijanie mocnych stron osobowości oraz zwalczanie wad.

## § 59

### Kryteria ocen

1. **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania w szkole i w środowisku,
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu. Postawę taką prezentuje na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, a także w czasie wolnym,
  - 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) jest pilny w nauce, sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków i zadań powierzonych przez nauczycieli,

- 5) nie spóźnia się do szkoły, systematycznie uczęszcza na wszystkie zajęcia, a za dni nieobecne dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,
- 6) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- 7) szanuje mienie społeczne (szkolne, kolegów, itp.),
- 8) nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie używa innych środków odurzających lub szkodliwych dla zdrowia,
- 9) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- 10) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły.

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

- 1) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły,
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 3) cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów,
- 4) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
- 8) nie prowokuje kłótni i konfliktów,
- 9) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- 10) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności ( do 2 godzin nieobecnych i 3 spóźnień w semestrze),
- 11) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.

3. **ocenę dobrą**, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen zachowania, otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z obowiązującymi regulaminami i Statutem szkoły,

- 2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
- 3) cechuje go kultura osobista zarówno wobec osób dorosłych, jak i kolegów,
- 4) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych,
- 7) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
- 8) nie prowokuje kłótni i konfliktów,
- 9) nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- 10) nie spóźnia się na zajęcia szkolne i w semestrze ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności (do 6 godzin nieobecnych i 5 spóźnień w semestrze),
- 11) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż trzy uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- 12) właściwie reaguje na upomnienia i uwagi.

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

- 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów,
- 3) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- 4) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
- 5) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 6) zdarza mu się spóźniać na zajęcia (do 7 spóźnień w semestrze) i ma godziny nieusprawiedliwione (do 12 godzin w semestrze),
- 7) właściwie reaguje na upomnienia, a w ciągu semestru otrzymał więcej niż trzy uwagi o złym zachowaniu (nie więcej niż 6),
- 8) sporadycznie nie posiada odpowiedniego stroju szkolnego.

5. **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nagminnie łamie **jedną** z poniższych norm:

- 1) ma lekceważący stosunek do osób dorosłych, pracowników szkoły, kolegów,
- 2) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,

- 3) nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i otoczenia,
- 4) niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów,
- 5) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- 6) nie reaguje na uwagi i upomnienia pracowników szkoły,
- 7) w semestrze często spóźnia się na zajęcia ( powyżej 7 spóźnień ) i świadomie opuszcza wybrane przez siebie godziny lekcyjne (powyżej 12 do 35 godzin nieusprawiedliwionych),
- 8) prowokuje kłótnie i konflikty,
- 9) nie przestrzega obowiązku noszenia odpowiedniego stroju szkolnego.

**6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który pomimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych:**

- 1) narusza przepisy prawa (bójki, zastraszanie, kradzieże, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, udział w nieformalnych grupach, uleganie nałogom, itd.) lub
  - 2) nie wywiązuje się z ustawowego obowiązku nauki (cechuje go wysoka, nieusprawiedliwiona absencja – powyżej 35 godzin).
7. Kryteria ocen z zachowania powinny być obowiązkowo przedstawione uczniom i ich rodzicom lub opiekunom na początku każdego roku szkolnego.

## **§ 60**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do wychowawcy o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka (podopiecznego) za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia w rozwiązaniu LIBRUS Synergia.
2. Dyrektor szkoły decyduje o włączeniu modułu e-Usprawiedliwienia w szkole oraz w poszczególnych oddziałach.
3. W przypadku wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności w trybie, o którym mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) wprowadza do systemu następujące informacje:
  - 1) obowiązkowo:
    - a) okres, którego dotyczy wnioszek o usprawiedliwienie,
    - b) powód nieobecności ucznia;
  - 2) fakultatywnie:

- a) zaznaczenie czy informacja o nieobecności ucznia ma zostać przesłana do uczących go nauczycieli,
  - b) załącznik zawierający cyfrowe odwzorowanie dokumentu z informacją o przyczynach nieobecności ucznia.
4. Rodzic (opiekun prawny) powinien złożyć wniosek o usprawiedliwienie najpóźniej 7 dni kalendarzowych od ostatniego dnia ciągłej nieobecności ucznia.
  5. Wnioski złożone po terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będą uwzględniane, co będzie skutkowało odnotowaniem uczniowi w dokumentacji szkolnej nieobecności nieusprawiedliwionej.
  6. Za datę złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności przyjmuje się dzień, w którym rodzic (opiekun prawny) wysłał wniosek za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia, używając polecenia „Usprawiedliw nieobecności”.
  7. Rodzic ucznia (opiekun prawny) będący użytkownikiem rozwiązania LIBRUS Synergia jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy loginu i hasła do swojego konta w systemie.
  8. Wszelkie operacje dokonywane w systemie z konta danego rodzica (opiekuna), w tym wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, będą traktowane jako wykonane przez tego rodzica (opiekuna).
  9. W sytuacji, gdy użytkownik poweźmie podejrzenie, że osoba trzecia uzyskała dostęp do jego konta w systemie, jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany swojego hasła, a jeśli nie ma takiej możliwości, to powinien niezwłocznie powiadomić o tym sekretarza szkoły lub administratora systemu LIBRUS Synergia.
  10. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca klasy lub w przypadku jego dłuższej nieobecności – zastępca wychowawcy.
  - ~~11. Nieobecność może zostać usprawiedliwiona przez rodzica lub prawnego opiekuna albo na podstawie zwolnienia lekarskiego podpisanego przez rodzica/prawnego opiekuna.~~
  - ~~12. Wszystkie usprawiedliwienia i zwolnienia muszą być wpisane, a zwolnienia lekarskie wklejone do dzienniczka ucznia.~~
  13. Nieobecności ~~jednodniowe~~ i na pojedynczych lekcjach będą usprawiedliwiane pod warunkiem poinformowania przez rodziców/opiekunów o tym fakcie szkoły (nie później niż w danym dniu przed planowaną nieobecnością), ~~a następnie usprawiedliwieniu w dzienniczku uczniowskim.~~

- 1) Informację o w/w nieobecności rodzic jest zobowiązany przekazać wychowawcy poprzez system LIBRUS z konta Rodzica/Opiekuna **lub w formie pisemnej,**
  - ~~2) Informacja przez system LIBRUS nie jest jednoznaczna z usprawiedliwieniem nieobecności.~~
14. Nieobecności uczniów pełnoletnich mogą być usprawiedliwiane za pośrednictwem modułu e-Usprawiedliwienia z konta Rodzica/Opiekuna lub samodzielnie przez ucznia pełnoletniego w dwóch formach tj. poprzez system LIBRUS i w formie pisemnej. W usprawiedliwieniu należy podać obowiązkowo:
- a) okres, którego dotyczy wnioski o usprawiedliwienie,
  - b) powód nieobecności ucznia;
15. W przypadku dłuższej (powyżej 5 dni) nieobecności ucznia w szkole i braku informacji ze strony rodziców lub opiekunów wychowawca kontaktuje się z nimi w celu wyjaśnienia przyczyny nieobecności.
16. W przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu i przedłużającej się nieobecności ucznia, szkoła upomina pisemnie rodziców o fakcie nierealizowania przez ich dziecko obowiązku nauki (dotyczy uczniów niepełnoletnich).
17. W przypadku braku realizacji obowiązku nauki przez ucznia pełnoletniego, szkoła może wdrożyć wobec niego procedurę dotyczącą skreślenia z listy uczniów.
18. O długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i braku współpracy ze strony rodziców lub prawnych opiekunów szkoła może zawiadomić odpowiednie instytucje.
- ~~19. Usprawiedliwienia na piśmie należy dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu tygodnia. Po tym terminie usprawiedliwienia nie będą honorowane.~~ Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia, ponieważ oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, które nie są dokumentem urzędowym w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole.
20. Uczniowie w czasie zwolnień lekarskich lub dłuższej nieobecności nie mają prawa przychodzić do szkoły na wybrane zajęcia edukacyjne.
21. Uczeń nie ma prawa opuścić szkoły bez uzyskania zgody wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub innego nauczyciela.



22. Wcześniejsze wyjazdy wakacyjne i późniejsze powroty są niedozwolone, a w wyjątkowych przypadkach (np. zdrowotnych) dopuszczalne po uprzednim złożeniu podania do Dyrektora szkoły i uzyskaniu na taki wyjazd zgody.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ**

#### **§ 61**

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

#### **§ 62**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję.
2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodny z przepisami prawa oświatowego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem,
  - 4) pedagog/psycholog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zgodny z przepisami prawa oświatowego.
9. Protokoły, o których mowa w pkt. 4 i 8, stanowią załączniki do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **CZĘŚĆ KOŃCOWA - PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 63**

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Szkoła posiada sztandar. Postępowanie ze sztandarem określa Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem.
3. Ceremoniał szkolny opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

4. Ustala się Dzień Patrona na drugi piątek przypadający po 11 listopada.

#### **§ 64**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### **§ 65**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 66**

##### **Zmiana statutu**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,

3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

*Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2018 r. przyjęto zmiany w Statucie Szkoły.*

Podstawa prawna zmian: Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624, z późn. zm.);

*Pruszków 30 sierpnia 2018 r.*

*Dyrektor  
LO im.T.Zana  
Ewa Król*