



# **STATUT**

**I LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO  
W ŁĘCZYCY**

## Spis treści

•	<b>WSTĘP</b> .....	3
1	<b>OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	5
2	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	5
3	Organy szkoły .....	9
•	Dyrektor szkoły .....	9
•	Rada pedagogiczna .....	12
•	Rada Rodziców .....	14
•	Samorząd Uczniowski .....	15
4	<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	17
•	Zasady pracy zdalnej i hybrydowej .....	19
•	E-dziennik .....	22
•	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne .....	23
•	Wolontariat .....	24
•	Organizacja zajęć religii i etyki .....	25
•	Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie .....	26
5	<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	26
6	<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	30
•	Zespoły nauczycieli .....	32
•	Organizacja biblioteki .....	33
•	Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły .....	37
•	Nauczyciel – wychowawca .....	38
•	Opieka nad uczniami .....	41
•	Profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska .....	44
•	Doradca zawodowy .....	44
7	<b>ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	46
•	Zindywidualizowana ścieżka kształcenia .....	48
8	<b>NAUCZANIE INDYWIDUALNE, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI, INDYWIDUALNY TOK NAUKI</b> .....	51
9	<b>NAUCZYCIELE</b> .....	55
10	<b>WICEDYREKTOR, INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	57
•	Rzecznik Praw Ucznia .....	58
•	Koordinator ds. Bezpieczeństwa .....	59
11	<b>REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY</b> .....	60
12	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</b> .....	61
13	<b>NAGRADZANIE I KARANIE UCZNIÓW</b> .....	65
14	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW</b> .....	67
15	<b>WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b> ...	69
•	Bieżące ocenianie .....	71
•	Klasyfikacja śródroczna .....	74
•	Klasyfikacja roczna i warunki poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	75
•	Egzamin klasyfikacyjny .....	77
•	Procedura odwoławcza w przypadku ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen .....	79
•	Zasady oceniania zachowania .....	81
•	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .....	84
•	Uwagi końcowe .....	85
16	<b>ŚWIADECTWA I INNE DRUKI SZKOLNE</b> .....	86
17	<b>TRADYCJE I CEREMONIAŁ LICEUM</b> .....	88
18	<b>KLASY DOTYCHCZASOWEGO TRZYLETNIEGO LICEUM</b> .....	89
19	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	89

## Wstęp

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 4) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 7) Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy;
- 8) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 9) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 13) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
  - 21) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
  - 22) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
  - 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
  - 24) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
  - 25) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
  - 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
  - 27) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
  - 28) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
  - 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
  - 30) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
  - 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.);
  - 32) Ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy o zdrowiu publicznym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1718).

## **Rozdział 1**

### **Ogólne informacje o szkole**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek znajdujący się przy ul. Marii Konopnickiej 13 w Łęczycy.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy.
4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy.
5. I Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łęczycki z siedzibą w Łęczycy na pl. Tadeusza Kościuszki 1.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
  - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
  - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
  - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
  - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
  - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;

- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:
- 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
  - 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
  - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
  - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
  - 3) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania.
6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
7. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:
- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Szkoła umożliwia w szczególności:
- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia;

- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole;
  - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
- 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

**§ 3.**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki /klasopracownie/ z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki szkolnej;
- 3) izby tradycji;
- 4) pracowni komputerowej;
- 5) pracowni językowej;
- 6) centrum multimedialnego;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 8) sali gimnastycznej i zaplecza sanitarno-sportowego;
- 9) sklepiku szkolnego;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 11) kompleksu boisk sportowych „Orlik 2012”;
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 4.**

Statutowe cele i zadania szkoły realizują: dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**§ 5.**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.
3. Celem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły jest oddziaływanie na uczniów, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, potrafili współżyć z innymi



i umieli znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

#### **§ 6.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **§ 7.**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 8.**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z potrzebami szkoły i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i kodeksu pracy.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

## § 9.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo-projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
  - 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
  - 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające na początku roku szkolnego obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „Szkolnego Kiermaszu Książki Używanej”;
  - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
  - 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;

- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
  - 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
  - 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
  - 6) zawieszają w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
  - 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;

- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 5) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 7) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzję o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
  - 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności i współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 10.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.

3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
5. 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.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

## § 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród 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) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 6) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 12.**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 6) zapewnienie rodzicom (prawnym opiekunom):
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
    - b) znajomości Statutu Szkoły, regulaminów i procedur szkolnych;
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
  - 7) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 8) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 9) udział w realizacji programu wychowawczego oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 11) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 12) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną, i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 13) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału, klasy i szkoły.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 13.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może prowadzić działania w zakresie wolontariatu.

### **§ 14.**

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze Statutu Szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

### **§ 15.**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów

- rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami (prawnymi opiekunami) a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
  4. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
  5. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
  6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
  7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
    - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
    - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
    - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
  8. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
  9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
  11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
  12. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
  13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
    - 1) przewodniczący organów szkoły;
    - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
    - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
  14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
  15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregokolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
  16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
  17. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
  18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
  19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.



20. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
21. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
22. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
23. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
24. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczy zastrzeżenie.
25. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 16.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, przy czym dla klas programowo najwyższych rada pedagogiczna może ustalić termin zakończenia I okresu przed przerwą świąteczno-noworoczną zgodnie z zasadą równomierności czasu trwania okresów.
3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określone w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

## § 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauka w liceum trwa 4 lata.
6. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
12. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
13. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

## § 17a

### Zasady pracy zdalnej i hybrydowej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy

Zasady pracy zdalnej i hybrydowej w I Liceum Ogólnokształcącym gwarantują zachowanie wysokiej jakości kształcenia oraz wsparcia psychologiczno-pedagogicznego wszystkim uczniom ze szczególnym uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych. Celem pracy w trybie zdalnym bądź hybrydowym przy użyciu narzędzi i zasobów cyfrowych oraz metod kształcenia na odległość jest edukacja oraz zachowanie priorytetów wychowawczych zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły takich jak: wychowanie do wartości i kształtowanie właściwych postaw społecznych oraz bezpieczne i efektywne korzystanie z technologii cyfrowych.

#### 1. Postanowienia ogólne:

- 1) Niniejszy regulamin powstał na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 określa zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy.
  - 2) Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest I Liceum Ogólnokształcące. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.
  - 3) Podmiotem przetwarzającym danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania. Nauczyciele i Uczniowie są zobowiązani, aby dokładnie zapoznać się z regulaminami i Politykami prywatności dostawców usług i rozwiązań służących do zdalnego nauczania, z których korzystają, przed ich zastosowaniem.
  - 4) Liceum zapewnia narzędzia umożliwiające Nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z Uczniami i Rodzicami/Opiekunami Prawnymi, wdrażając je kompleksowo w całej Szkole.
  - 5) Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
  - 6) Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe Uczniów i ich Rodziców/Opiekunów Prawnych tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
- #### 2. Zasady pracy hybrydowej (mieszana forma kształcenia)

Nauczanie hybrydowe to nauczanie, w którym wykorzystuje się różnorodne środowiska uczenia przez łączenie metod tradycyjnych z elementami e-learningu. W przypadku naszego liceum przekłada się to na wprowadzanie Internetu, jako metody pomocniczej, pozwalającej efektywniej realizować tradycyjne zadania. Za pośrednictwem aplikacji Microsoft TEAMS oraz dziennika elektronicznego Vulcan nauczyciele komunikują się z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi w wyznaczonym do tego celu czasie oraz zamieszczają potrzebne materiały, komunikaty, treści zadań, polecenia. Również dzięki tym aplikacjom nauczyciele mogą weryfikować wiedzę i umiejętności zdobywane przez uczniów podczas hybrydowej formy kształcenia.

- 1) Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia wybranym grupom, klasom, etapowi edukacyjnemu w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i wprowadzić kształcenie na odległość zgodne z aktualnymi wytycznymi Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej oraz władz oświatowych.
  - 2) Kształcenie hybrydowe (mieszane) może dotyczyć organizowania zajęć lekcyjnych w mniejszych grupach lub dla części klas.
  - 3) Dyrektor ma obowiązek zorganizowania kształcenia zdalnego dla uczniów:
    - a) objętych kwarantanną;
    - b) przewlekle chorych, na podstawie opinii lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad uczniem;
    - c) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i posiadających opinię lekarza o przeciwwskazaniach do bezpośrednich kontaktów z nauczycielami ze względu na obniżoną odporność bądź stan zdrowia utrudniający bezpośredni kontakt z innymi osobami w okresie epidemii.
  - 4) W przypadku realizowania modelu hybrydowego (mieszanego) uczniów, rodziców i nauczycieli obowiązują zarówno zasady ustalone dla stacjonarnego, jak i zdalnego trybu pracy szkoły.
3. Zasady pracy zdalnej
- 1) Podstawowym narzędziem nauki zdalnej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy jest dziennik elektroniczny Vulcan, a także platforma MS TEAMS.
  - 2) Dopuszcza się następujące formy zdalnego nauczania:
    - a) wysłanie wiadomości przez nauczyciela do uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, w której określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub – w miarę możliwości – do samodzielnego opanowania, wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań oraz źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać, wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to skontrolować,
    - b) przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w formie wideo konferencji z danym oddziałem, w ściśle określonym uprzednio przez nauczyciela terminie, zaplanowanym z uwzględnieniem ewentualnych przeszkód natury organizacyjnej i technicznej, które mogłyby skutkować niemożnością wzięcia przez część uczniów udziału w takiej formie lekcji.
  - 3) Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają ze sprawdzonych źródeł, materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych, z których korzystają w nauczaniu przedmiotu.
  - 4) Decyzje o formie pracy zdalnej, metodach pracy, doborze środków dydaktycznych podejmuje każdorazowo nauczyciel przedmiotu.
  - 5) Uczniowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do codziennego weryfikowania informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym Vulcan. Dziennik ten stanowi podstawowe źródło informacji i kontaktu pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

- 6) Podczas pracy zdalnej rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności dziecka za pomocą wiadomości elektronicznej skierowanej do wychowawcy klasy, wysłanej z konta rodzicielskiego w dzienniku Vulcan.
- 7) Zebrania i dni otwarte dla rodziców/opiekunów prawnych odbywają się przy użyciu platformy TEAMS. Link do spotkania generowany jest przez wychowawcę klasy i wysyłany dziennikiem elektronicznym Vulcan.
- 8) Podczas zebrań i dni otwartych rodzice/opiekunowie prawni mogą konsultować się z nauczycielami oraz szkolnymi specjalistami na platformie TEAMS. W celu umówienia konsultacji rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić taką potrzebę nauczycielowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień otwarty/zebranie.
- 9) Udział w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy. Uczestnictwo w lekcjach jest monitorowane przez nauczycieli i wychowawców poprzez sprawdzanie obecności na poszczególnych lekcjach, liczbę logowań, odbieranie wiadomości i pobieranie przesłanych materiałów, odrabianie prac domowych oraz bieżącą pracę ucznia. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy brak aktywności ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy.
- 10) Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia, realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne. Uczniowie logują się do systemu Vulcan codziennie, realizują określony w danym dniu plan zajęć, rozpoczynają pracę o godz. 8.00, odczytują wiadomości od nauczycieli, zapisują temat w zeszytach, wykonują zadania według planu, konsultują się z nauczycielami.
- 11) Zajęcia w trybie zdalnym odpowiadają liczbie jednostek lekcyjnych realizowanych dla klasy w danym dniu i trwają od 30 do 45 minut.
- 12) Logowanie w systemie Vulcan oznacza gotowość do realizacji zdalnego nauczania.
- 13) Odczytanie wiadomości od nauczyciela oznacza obecność na danych zajęciach.
- 14) Nauczyciele sprawdzają statystyki logowań i wprowadzają frekwencję do dziennika codziennie do godz. 16.00.
- 15) Zadania i prace zlecone przez nauczyciela są obowiązkowe.
- 16) Zakres przekazywanych treści i ilość zadań do samodzielnego wykonania przez ucznia z jednego przedmiotu powinny uwzględniać równomierne obciążenie ucznia. Nie powinny być zbyt obszerne, aby nie przerosły możliwości psychofizycznych uczniów. Instrukcje udzielane uczniom powinny być proste, jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
- 17) Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określone przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z Przedmiotowym Ocenianiem z uwzględnieniem warunków realizacji zdalnej.
- 18) Podczas pracy szkoły w trybie zdalnym nauczyciele zobowiązani są do uwzględniania zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach uczniów wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz do respektowania zaleceń wynikających z zaświadczeń lekarskich.
- 19) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana poprzez wsparcie psychologa i pedagoga odbywa się na platformie TEAMS lub podczas stacjonarnych spotkań ze specjalistą, we współpracy z wychowawcą klasy. Wszystkie spotkania odbywające się w szkole, powinny zostać wcześniej umówione telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan.

- 20) Rodzice uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zachęceni są do bieżącego kontaktu z wychowawcą klasy, w celu monitorowania postępów ucznia oraz w tworzeniu adekwatnych dostosowań edukacyjnych.
- 21) Na czas pracy zdalnej zachowane zostają zajęcia rewalidacyjne. Będą one realizowane zgodnie z założeniami zawartymi w Indywidualnym Programie Terapeutyczno-Edukacyjnym ucznia. Zajęcia te mogą odbywać się wymiennie w formie stacjonarnej i online.
- 22) Nauczyciele przesyłają materiały i zadania domowe za pośrednictwem platformy TEAMS i/lub dziennika Vulcan.
- 23) Podczas pracy zdalnej nauczyciele mają prawo modyfikować kolejność realizowania podstawy programowej.
- 24) W okresie pracy zdalnej obowiązują Przedmiotowe Zasady Oceniania, które uwzględniają specyfikę pracy zdalnej oraz zróżnicowane potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów.
- 25) Wszelkie wątpliwości dotyczące formy, trybu lub treści nauczania uczniowie i rodzice/opiekunowie prawni mogą na bieżąco konsultować z nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan.
- 26) W przypadkach uczniów, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera i/lub Internetu, drogę komunikacji i realizacji nauczania na odległość określa wychowawca klasy. Rodzic/opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania wychowawcy o wystąpieniu przeszkód w wypełnianiu obowiązku szkolnego.
- 27) Podczas pracy zdalnej nauczyciele i uczniowie/rodzice zobowiązani są do uwzględniania przepisów wynikających z ustawy o RODO.
- 28) W trakcie zajęć realizowanych w formie online, zabronione jest nagrywanie i/lub fotografowanie bez wiedzy i zgody prowadzącego oraz pozostałych uczestników lekcji.
- 29) Materiały udostępniane przez nauczycieli są przeznaczone wyłącznie do użytku osób, którym zostały one udostępnione i nie powinny być rozpowszechniane w Internecie, chyba że prowadzący wyrazi na to zgodę.
- 30) W lekcjach mogą uczestniczyć wyłącznie osoby należące do danej klasy lub grupy zajęciowej. Zabrania się udostępniania linków do zajęć osobom postronnym.
- 31) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 32) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 33) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację MSOffice - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.

## **E-dziennik**

### **§ 18.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku

szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Szkoła umożliwi rodzicom (prawnym opiekunom) bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą indywidualnego konta użytkownika.

### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

#### **§ 19.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.
5. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
9. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
10. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.

12. Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.
13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
14. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
15. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z eksperymentu wraz z opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny.

## **Wolontariat**

### **§ 20.**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Stwarza on uczniom możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie młodego człowieka na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 3) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 4) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 5) rozwijanie kreatywności i zaradności.
3. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
  - 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej;
  - 4) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).



## **Organizacja zajęć religii i etyki**

### **§ 21.**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
12. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
14. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
15. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
16. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

## **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

### **§ 22.**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz

- metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
    - a) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
    - b) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
    - c) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
  3. Na realizację zajęć WDŻ przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
  4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
  5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
  6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
  7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
  8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
  9. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach WDŻ odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
  10. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
  11. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
  12. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
  13. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może hospitować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 23.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej

ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych.

## § 24.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach I-IV ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
  - 2) pogadanek, warsztatów, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
  - 3) udzielaniu informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowaniu dalszej kariery zawodowej;
  - 4) udzielaniu indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - 5) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
  - 6) wywiadów i spotkań z absolwentami;
  - 7) organizowaniu spotkań z przedstawicielami różnych zawodów,
  - 8) odwiedzaniu różnych miejsc pracy.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## § 25.

### 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie o doradztwie zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych, w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
- 13) podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 15) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 16) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## **§ 26.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) bibliotekarza;
  - 5) szkolnego doradcę zawodowego;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas I –IV I Liceum Ogólnokształcącego oraz ich rodzice (prawni opiekunowie).
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planem pracy na każdy rok szkolny;
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

## **§ 27.**

1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rad pedagogicznych. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach i podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

#### **§ 28.**

#### 2. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

#### **§ 29.**

#### 3. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

### **Rozdział 6**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 30.**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora

- (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu, nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
  6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli, wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego, jest zobowiązany do:
    - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
    - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
    - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
  7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
  8. Program nauczania zawiera:
    - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
    - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
    - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
  9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
  10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
    - 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
    - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
    - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
  11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
  12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
  13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### **Zespoły nauczycieli**

#### **§ 31.**

1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca.
4. Zadaniem zespołu oddziałowego jest:
  - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 3) pomoc wychowawcy w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o predyspozycjach, sukcesach oraz trudnościach i porażkach uczniów celem udzielania pomocy uczniowi oraz możliwościach edukacyjnych przy zmianie typu szkoły.
5. Zespół oddziałowy spotyka się minimum raz na okres z inicjatywy wychowawcy, pedagoga lub dyrektora.
6. W szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, które określa się w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
7. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
8. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania (PZO);
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów innowacji pedagogicznych.
9. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przyrodniczy – w jego skład wchodzi nauczyciele biologii, chemii;
  - 2) humanistyczny – w jego skład wchodzi nauczyciele języka polskiego, religii;
  - 3) społeczno-ekonomiczny – w jego skład wchodzi nauczyciele historii, geografii, wiedzy o społeczeństwie, podstaw przedsiębiorczości, edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 4) języków obcych – w skład którego wchodzi nauczyciele języków obcych;
  - 5) matematyczno-fizyczno-informatyczny – w jego skład wchodzi nauczyciele matematyki, fizyki, informatyki;
  - 6) wychowania fizycznego – w jego skład wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego.



10. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem wykonania określonych zadań.
11. Wszyscy wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest:
  - 1) opracowanie i korygowanie programu wychowawczego szkoły;
  - 2) koordynowanie realizacji programu;
  - 3) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych;
  - 4) opracowanie kryteriów oceniania.

## **Organizacja biblioteki**

### **§ 32.**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów, w tym:
  - 1) dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) diagnostyczno-prognostycznej;
  - 3) opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi i pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na bibliotekę;
  - 4) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;

- 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelnicznej i informacyjnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);
  - 7) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonanie;
  - 8) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
6. Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni połączonej z magazynem i czytelnii połączonej z centrum multimedialnym.
7. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 3) książki pomocnicze;
  - 4) lekturę popularnonaukową i naukową;
  - 5) beletrystykę;
  - 6) wydawnictwa albumowe;
  - 7) prasę dla uczniów i nauczycieli;
  - 8) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (np. teksty źródłowe);
  - 9) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki;
  - 10) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców;
  - 11) dokumenty audiowizualne;
  - 12) edukacyjne programy komputerowe.
9. Udostępnianie zbiorów polega na:
- 1) wypożyczaniu materiałów do domu;
  - 2) udostępnianiu czasopism i księgozbioru podręcznego w czytelnii;
  - 3) wypożyczaniu zbiorów na zajęcia i do klasopracowni;
  - 4) kontroli wypożyczeń i zwrotów;
  - 5) kierowaniu czytelników do innych bibliotek;
  - 6) udostępnianiu materiałów edukacyjno-informacyjnych opracowanych przez nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli;
  - 7) wykorzystaniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

### § 33.

1. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć lekcyjnych zgodnie z planem pracy biblioteki na dany rok szkolny;
  - 2) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

### § 34.

1. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz, który w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 3) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 4) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 5) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
  - 6) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
3. Ponadto nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni;
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
  - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od wieku, potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 6) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia;
  - 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
  - 9) prowadzić ewidencję zbiorów;
  - 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 11) organizować warsztat działalności informacyjnej;
  - 12) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - 13) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 14) doskonalić warsztat swojej pracy.

### § 35.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy Szkoły;
  - 4) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne .
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

4. Jednocześnie można wypożyczyć od 2 do 5 książek na okres jednego miesiąca, w tym 2 lektury obowiązkowe. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
5. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.

### § 36.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z innymi bibliotekami:
  - 1) z uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych;
    - b) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji;
    - c) przygotowywanie imprez czytelniczych (konkursów, przedstawień, spotkań z ciekawymi ludźmi);
    - d) stała aktualizacja informacji nt. nowości wydawniczych;
    - e) realizacja zadań biblioteki z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego.
  - 2) z nauczycielami:
    - a) wspomaganie edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej i poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
    - b) dostarczanie informacji związanych z literaturą metodyczną;
    - c) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
    - d) udostępnianie materiałów edukacyjnych i metodycznych;
    - e) uczestniczenie w realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych.
  - 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu wychowania, profilaktyki uzależnień i doradztwa edukacyjno-zawodowego;
    - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - c) udzielanie informacji nt. aktywności czytelniczej uczniów;
  - 4) z innymi bibliotekami:
    - a) współpraca z bibliotekami szkolnymi;
    - b) korzystanie z oferty szkoleniowej bibliotek pedagogicznych i publicznych np. w ramach sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli bibliotekarzy;
    - c) wykorzystanie baz komputerowych innych bibliotek w celu poszerzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki;
    - d) pozyskiwanie informacji na temat gromadzonych zbiorów poszczególnych bibliotek;
    - e) udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i publiczne regionu.

## **Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły**

### **§ 37.**

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
  - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący takie treści, jak:
  - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Przy realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
  - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców (prawnych opiekunów), ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
4. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:
  - 1) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
  - 2) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły w oparciu o:

- 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
  - 2) wnioski wynikające z ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
  - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
  - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i społeczności uczniowskiej;
  - 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
  - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
  - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
9. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  11. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
  12. W opracowaniu i realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
  13. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o treściach Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
  14. Realizację treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły nauczyciele odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.
  15. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły udostępnia się zainteresowanym osobom na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

### **Nauczyciel - wychowawca**

#### **§ 38.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. W przypadku krótkoterminowej nieobecności wychowawcy jego obowiązki może przejąć tzw. „wychowawca wspierający”, wyznaczany przez dyrektora szkoły.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach z wychowawcą;
  - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
    - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
    - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
    - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
    - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
    - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
    - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu

- wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
  - 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
  - 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
  - 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;



- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły, a następnie przedstawia go rodzicom (prawnym opiekunom) do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
9. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
11. Dyrektor szkoły umożliwi zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
  - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności oddziału o zmianę wychowawcy.
13. Społeczność oddziału występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danego oddziału (co najmniej 50% głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.
14. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor szkoły jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić wychowawcę, którego dotyczy wniosek.
15. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora szkoły, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
16. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

### **Opieka nad uczniami**

#### **§ 39.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- 6) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  7. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  8. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  9. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
  10. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
  11. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  12. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
  13. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na zachowania niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
  14. Szkoła prowadzi programy mające na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów między innymi: szkolny program – „Szkoła bez przemocy”.
  15. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
  17. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczeniu budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
  18. Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone wewnątrz i na zewnątrz budynku szkolnego oraz na kompleksie boisk sportowych.
  19. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w gabinecie dyrektora szkoły.
  20. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
  21. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.

## **Profilaktyka zdrowotna i pomoc przedlekarska**

### **§ 40.**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców (prawnych opiekunów).
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia i przy współpracy z organem prowadzącym.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych.
8. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, a w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej może uczestniczyć higienistka stomatologiczna.
9. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz pełnoletnimi uczniami.
10. Za organizację warunków organizacyjnych odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
11. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 41.**

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Doradca zawodowy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kieruje Szkolnym Ośrodkiem Kariery.
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców (prawnych opiekunów) do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
    - f) programów edukacyjnych UE;
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
5. W celu realizacji zadań doradcy zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty w Łodzi;
  - 3) Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną
  - 4) powiatowymi urzędami pracy;
  - 6) zakładami doskonalenia zawodowego;
  - 7) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

## § 42.

1. Inne zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne mające formę:
    - a) wyjazdów integracyjnych oddziałów klasy pierwszej;
    - b) imprez wyjazdowych, np. zielone /białe szkoły;
    - c) wyjazdów na uczelnie wyższe;
    - d) wyjazdów do Sejmu RP;
    - e) wyjazdów na targi edukacyjne;
    - f) pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
  - 2) wymiany zagranicznej młodzieży.
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie.

## Rozdział 7

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## § 43.

1. W szkole obowiązuje *Szkolny System Rozpoznania Indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych uczniów*.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 7.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) nauczyciela wspomagającego;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
  - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) porad dla uczniów.
12. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów i nauczycielom w formie porad i konsultacji.
13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu

działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

#### **§ 44.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów uzdolnionych.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

#### **§ 45.**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;



- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Opinia wskazana w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
  7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
    - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
    - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

#### **§ 46.**

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 44 ust. 5 pkt 1, trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 44 ust. 5 pkt 3-6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w § 44 ust. 5 pkt 4–6, prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 47.**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 44 ust. 3-8, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

#### **§ 48.**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)

- ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
  19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
  20. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
  21. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

#### **§ 49.**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
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.

8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
  - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 9** **Nauczyciele**

### **§ 50.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 12) respektowanie praw ucznia;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 20) współpraca z biblioteką szkolną.

## § 51.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.



## Rozdział 10

### Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

#### § 52.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
  - 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
  - 23) przygotowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły, a w szczególności:
    - a) arkusz organizacji szkoły;
    - b) kalendarz szkoły;

- c) roczny plan pracy szkoły;
  - d) grafik dyżurów nauczycieli;
  - e) szkolny zestaw programów nauczania;
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  - 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 26) prowadzi księgę zastępstw;
  - 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
  - 28) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
  - 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
  - 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
  - 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
  - 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
  - 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
  - 35) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
  - 36) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
  - 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
  - 39) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
  - 41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

### **Rzecznik Praw Ucznia**

#### **§ 53.**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, współpracujący z całą społecznością szkolną, który reprezentuje sprawy uczniów i przestrzegania praw oraz działa zgodnie z Regulaminem swojej działalności.
2. Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz w innych przepisach prawa.
3. Rzecznik Praw Ucznia przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się dobrem wszystkich uczniów.
4. Rzecznik Praw Ucznia uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich problemów

- wewnętrznych szkoły dotyczących uczniów, współpracuje z organami szkoły.
5. Rzecznik Praw Ucznia działa na rzecz ochrony praw ucznia, a w szczególności:
    - 1) prawa do nauki,
    - 2) prawa do poszanowania godności, zdrowia, dobrego imienia i własności osobistej,
    - 3) prawa do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
    - 4) prawa do opieki wychowawczej oraz zapewnionych warunków bezpieczeństwa przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej i patologii.
  6. Wybory Rzecznika Praw Ucznia oraz jego odpowiednika wśród młodzieży organizuje Samorząd Uczniowski za zgodą dyrektora szkoły:
    - 1) Rzecznika Praw Ucznia wybiera społeczność uczniowska spośród nauczycieli wytypowanych przez uczniów, którzy wcześniej wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji;
    - 2) zgłoszeni przez Samorządy Klasowe do pełnienia funkcji rzeczników nauczyciele i uczniowie wybierani są w tajnych wyborach na zebraniu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego przy obecności przynajmniej połowy jego członków;
    - 3) zwyciężają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów wyborców.
  7. Każdy Rzecznik Praw Ucznia oraz jego odpowiednik wśród młodzieży może zrezygnować z pełnienia funkcji w wyniku złożonej przez siebie pisemnie umotywowanej rezygnacji lub na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły co najmniej 10 % swoich wyborców.
  8. Rzecznik Praw Ucznia podpira się w swojej działalności współpracą z placówkami oświatowo-wychowawczymi i zdrowotnymi.
  9. Działalność Rzecznika Praw Ucznia i jego odpowiednika wśród młodzieży nie może naruszać kompetencji innych organów szkoły oraz prawa.

### **Koordinator ds. Bezpieczeństwa**

#### **§ 54.**

1. W szkole działa Koordynator ds. Bezpieczeństwa, współpracujący z całą społecznością szkolną, który reprezentuje sprawy uczniów w zakresie ich bezpieczeństwa oraz działa zgodnie z *Regulaminem* swojej działalności. Koordynator ds. Bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:
  - 1) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w liceum Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) wdraża i dostosowuje szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 3) integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców);
  - 4) współpracuje ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) pomaga nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
  - 6) współpracuje w tworzeniu i realizacji – gdy zachodzi taka potrzeba – planów naprawczych;
  - 7) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) i środowiskiem;

- 8) dzieli się wiedzą z nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) promuje problematykę bezpieczeństwa uczniów;
  - 10) dokumentuje swą działalność;
  - 11) doskonalą swój warsztat pracy.
2. Rzecznik Praw Ucznia i Koordynator ds. Bezpieczeństwa pełnią w szkole rolę wspierającą pracę wychowawczo-opiekuńczą organów szkoły.

#### **§ 55.**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

#### **§ 56.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

### **Rozdział 11 Rekrutacja uczniów do szkoły**

#### **§ 57.**

1. O przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy Prawo oświatowe.
8. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.
9. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
12. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 12**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 58.**

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestnictwa w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;

- 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
  - a) zgłoszenie problemu wychowawcy;
  - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
  - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
- 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych (zapis w dzienniku elektronicznym – ps.), przez okres jednego tygodnia (pięciu dni zajęć dydaktycznych), w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.
3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie (zapis w dzienniku elektronicznym – ps.).
4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) danego ucznia.
5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem e-dziennika.
6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku opcję - ps.
7. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
8. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
9. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.
10. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
11. Skargę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
12. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.
13. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.

14. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
15. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
16. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
17. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
18. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
19. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Od decyzji, o której mowa w ust. 19, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 59.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia), a także podczas uroczystości szkolnych, apeli oraz innych przedsięwzięć organizowanych w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły na terenie I Liceum; korzystanie z nich może odbywać się na wyraźne polecenie nauczyciela i za jego zgodą;
  - 11) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły (chłopcy – garnitur lub biała koszula i ciemne spodnie, dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica/spodnie, ciemna sukienka lub żakiet);
  - 12) dbać o schludny wygląd;
  - 13) ubierać się stosownie, codziennie zmieniać obuwie zewnętrzne na obuwie szkolne;

- 14) nie palić, nie pić alkoholu, nie używać i nie rozprawdzać narkotyków ani innych środków odurzających oraz nie spożywać napojów energetycznych z dodatkiem kofeiny lub tauryny na terenie szkoły i poza nią.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
3. Uczeń kończący szkołę jest zobowiązany do zwrotu wszystkich książek wypożyczonych w ciągu roku szkolnego z biblioteki szkolnej.
4. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do zwrotu wszystkich książek wypożyczonych w ciągu roku szkolnego z biblioteki szkolnej oraz do oddania legitymacji szkolnej.

### **§ 60.**

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica (prawnego opiekuna);
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowania na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
  - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niepełnoletniego na druku, którego wzór znajduje się na stronie internetowej I Liceum w zakładce „Dokumenty”;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia na druku, którego wzór znajduje się na stronie internetowej I Liceum w zakładce „Dokumenty”;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;
  - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 7) poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica (prawnego opiekuna).



7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie papierowej należy dostarczyć wychowawcy nie później niż w ciągu jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły na pierwszej godzinie z wychowawcą po okresie nieobecności ucznia w szkole.
- 7a. Usprawiedliwienie nieobecności w formie elektronicznej rodzic (prawny opiekun) dokonuje nie później niż w ciągu jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły.
- 7b. Po upływie wyżej wymienionego terminu nieobecność ucznia w szkole pozostaje nieusprawiedliwiona.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.
9. Prośba o zwolnienie ucznia może mieć formę papierową - wzór pisemnego oświadczenia znajduje się na stronie internetowej I Liceum w zakładce „Dokumenty”. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej rozmowy rodzica/prawnego opiekuna z wychowawcą.
10. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia.
11. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli nie istnieje uzasadniona konieczność.
13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców/prawnych opiekunów ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.
14. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
15. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

## **Rozdział 13**

### **Nagradzanie i karanie uczniów**

#### **§ 61.**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
  - 4) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 5) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
  - 6) nagroda rzeczowa;

2. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt. 3- 6, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
4. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

## § 62.

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) pisemne upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału;
  - 2) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej;
  - 4) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;oraz dodatkowo kryteria ujęte w Rozdziale 15 § 71 ust. 12.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, w tym również pracowników szkoły;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do osób trzecich;
  - 3) posiadania, rozprowadzania oraz namawiania do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych;
  - 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców (prawnych opiekunów) na wezwania wychowawcy;
  - 9) naruszania godności osobistej i nietykalności osób trzecich;
  - 10) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 11) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 12) dwukrotnie otrzymanej, pisemnej nagany dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 13) otrzymania, po raz trzeci z rzędu, nagannej rocznej oceny zachowania.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
4. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
9. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz
10. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
11. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
12. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1 pkt. 1-5.
13. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 63.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w WZO przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
  - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel na zebraniach z rodzicami);
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (udziela jej wychowawca, nauczyciele);
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
  - 7) zapoznania się z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
  - 8) uzyskania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 15 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
    - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,

- b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów do 30 września każdego roku szkolnego mają obowiązek poinformować na piśmie wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły o wszelkich występujących u ucznia przeciwwskazaniach (np. chorobach przewlekłych) do realizacji zajęć przewidzianych planem pracy szkoły. Należy również każdorazowo na piśmie informować o zmianie stanu rzeczy.

#### **§ 64.**

1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
    - c) zobowiązanie rodziców (prawnych opiekunów) do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej

obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## **Rozdział 15**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 65.**

1. W szkole funkcjonują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) oraz zgodne z nim Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z procedurą ujętą w Statucie Szkoły;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z procedurą ujętą w Statucie Szkoły;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminów poprawkowych;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniach klasowych i przez podanie strony internetowej o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania / podstawy programowej;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
11. Wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym ocenom szkolnym, o których mowa w ust. 10., przekazywane są uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach klasowych oraz zamieszczone na szkolnej stronie internetowej.
12. PZO i WZO są udostępnione uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) w salach lekcyjnych.
13. Ustala się jednolity procentowy system oceny punktowanych prac dla wszystkich przedmiotów nauczania w szkole, który może ulec zmianie.
14. Punktowane prace klasowe, sprawdziany, testy oraz kartkówki oceniane są według następujących kryteriów:
  - 1) prace pisemne o charakterze maturalnym (arkusze maturalne), egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne oraz testy diagnozujące w klasie I, II, III i IV:
 

a) niedostateczny.....	0% -29%
b) dopuszczający.....	30%-49%
c) dostateczny.....	50% -69%
d) dobry.....	70%-85%
e) bardzo dobry.....	86% -95%
f) celujący.....	96%-100%
  - 2) prace klasowe, sprawdziany, testy:
 

a) niedostateczny.....	0% -39%
b) dopuszczający.....	40%-55%
c) dostateczny.....	56% -70%
d) dobry.....	71%-85%
e) bardzo dobry.....	86% -98%
f) celujący.....	99%-100%
  - 3) kartkówki:
 

a) niedostateczny.....	0% -45%
------------------------	---------

- b) dopuszczający.....46%-59%
- c) dostateczny.....60%-75%
- d) dobry.....76%-90%
- e) bardzo dobry.....91%-98%
- f) celujący.....99%-100%

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według średniej ważonej.

16. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala według średniej ważonej liczonej ze wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

17. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form oceniania ucznia:

<b>Forma oceny</b>	<b>Waga</b>
sprawdziany diagnozujące, prace klasowe	3
sprawdziany	2
kartkówki, aktywność na lekcji, prace domowe, arkusze maturalne	1

18. Ocena z poprawy pracy klasowej liczona jest z wagą 3, a stopień poprzedni z wagą 1.

19. Pozostałe formy oceny ucznia oraz odpowiadające im wagi ustalają PZO z poszczególnych przedmiotów.

20. Ustala się następujące przedziały na poszczególne oceny śródroczne i roczne:

<b>Średnia ważona</b>	<b>Ocena</b>
do 1,70	niedostateczny
1,71 – 2,6	dopuszczający
2,61 – 3,6	dostateczny
3,61 – 4,6	dobry
4,61 – 5,6	bardzo dobry
5,61 – 6	celujący

### **Bieżące ocenianie**

#### **§ 66.**

1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) systematyczne ocenianie postępów ucznia w nauce;
- 4) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 5) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania/podstawą programową oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 7) ukierunkowanie samodzielnej pracy;

- 8) ewaluację organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
- 9) okresowe podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego/podstawy programowej przewidzianych na dany okres (rok szkolny).
2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w ciągu okresu (roku szkolnego).
3. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane w różnych formach: (arkusze maturalne, sprawdziany diagnozujące, prace klasowe – większy zakres materiału, sprawdziany – węższy zakres materiału, odpowiedzi ustne, prace pisemne i domowe, aktywność, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach; kartkówki sprawdzające wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji – nie muszą być zapowiedziane przez nauczyciela).
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie, odnosząc się do podstawy programowej, poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy oraz wskazać możliwości uzyskania oceny wyższej.
6. Uczeń ma prawo wglądu w sprawdzone i ocenione przez nauczyciela pisemne prace kontrolne podczas zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
7. Prawo wglądu w sprawdzone i ocenione przez nauczyciela pisemne prace kontrolne z każdego przedmiotu mają również rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy z tygodniowym wyprzedzeniem, przed pierwszą środą każdego miesiąca lub innym spotkaniem z rodzicami.
8. Nauczyciele organizujący sprawdziany w formie pisemnej zobowiązani są do przechowywania tych sprawdzianów do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły ma prawo w każdej chwili poprosić do kontroli i analizy pisemne prace z danego przedmiotu.
10. 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/podstawy programowej, szczególnie dotyczących dysleksji, dysgrafii, dysortografii i dyskalkulii.
11. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania/podstawą programową przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych.
12. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6 - skrót: cel. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - skrót: bdb. (ocena pozytywna, dopuszcza się używanie znaków „+” i „-”);
  - 3) stopień dobry - 4 - skrót: db. (ocena pozytywna, dopuszcza się używanie znaków „+” i „-”);



- 4) stopień dostateczny - 3 - skrót: dst. (ocena pozytywna, dopuszcza się używanie znaków „+” i „-”);
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - skrót: dop. (ocena pozytywna, dopuszcza się używanie znaków „+” i „-”);
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - skrót: ndst. (ocena negatywna, dopuszcza się używanie znaku „+”);
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
- 1) stopień celujący - 6 - skrót: cel. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 - skrót: bdb. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 3) stopień dobry - 4 - skrót: db. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 4) stopień dostateczny - 3 - skrót: dst. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - skrót: dop. (ocena pozytywna bez znaku „+” i „-”);
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - skrót: ndst.. (ocena negatywna bez znaku „+” i „-”);
14. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) bieżące – określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części materiału;
  - 2) śródroczne, roczne i końcowe – określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania/podstawie programowej na dany okres (rok szkolny).
15. Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
- 1) jawność zarówno dla uczniów, jak i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) obiektywność poprzez jasno określone kryteria wymagań na poszczególne oceny;
  - 3) celowość poprzez określenie, co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować;
  - 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa.
16. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie średniej ważonej liczonej ze wszystkich uzyskanych w okresie ocen bieżących.
17. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według średniej ważonej liczonej ze wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
18. Uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres sprawdzianów pisemnych (prac klasowych). W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian (praca pisemna), a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Powyższe ustalenia nie dotyczą kartkówek sprawdzających wiadomości z co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
19. Uczeń ma prawo do otrzymania poprawionego i ocenionego sprawdzianu pisemnego (pracy klasowej) w ciągu dwóch tygodni, a w sytuacjach szczególnych, w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie.
20. Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących:
- 1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie był obecny na zapowiedzianej pracy klasowej, zalicza daną partię materiału w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie był obecny na zapowiedzianej pracy klasowej, ma obowiązek w terminie wyznaczonym przez nauczyciela zaliczyć daną partię materiału;
  - 3) nauczyciel ma prawo ustosunkować się do zgłaszanego przez ucznia nieprzygotowania do lekcji:

- a) w przypadku uzasadnionym (np. choroba, dłuższa usprawiedliwiona nieobecność) nauczyciel może odstąpić od oceny niedostatecznej,
  - b) w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć, którego powodem nie jest choroba lub dłuższa usprawiedliwiona nieobecność, nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną przy braku odpowiedniej wiedzy.
21. Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i jego aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
  22. Dyrektor na podstawie wydanej przez lekarza:
    - 1) opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zwalnia ucznia z wykonywania tych ćwiczeń, na czas określony w opinii;
    - 2) opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki, zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć, na czas określony w tej opinii.
  23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, których mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 31.
  25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  26. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

### **Klasyfikacja śródroczna**

#### **§ 67.**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w ostatnim tygodniu pierwszego okresu). W klasach programowo najwyższych dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu klasyfikacji śródrocznej zgodnie z zasadą równomierności czasu trwania okresów.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – wg skali określonej w Statucie Szkoły (Rozdział 15 § 65 ust. 20 i Rozdział 15 § 66 ust. 13) - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – wg kryteriów określonych w Statucie Szkoły (Rozdział 15 § 71 ust. 4, ust. 10 i ust. 12).
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Na 20 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania.

5. Wychowawca klasy na 15 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu o przewidywanych dla ucznia śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie zachowania.
6. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu informacyjnym stosuje się następujące formy powiadomień rodziców:
  - 1) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) na terenie szkoły powiązane ze złożeniem podpisu przez rodzica (prawnego opiekuna) potwierdzającym uzyskanie informacji o ocenach z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania ucznia;
  - 2) wysłanie pisemnego zawiadomienia.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o:
  - a) co najmniej trzy oceny bieżące w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
  - b) co najmniej cztery oceny bieżące w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
  - c) co najmniej pięciu ocen bieżących w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze trzech lub więcej godzin tygodniowo
8. Nie później niż dwa dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej należy dokonać ostatecznego wystawienia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
9. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do uzupełnienia treści danych zajęć edukacyjnych, które będą niezbędne do realizacji programu na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

### **Klasyfikacja roczna i warunki poprawiania rocznych ocen klasyfikacyjnych**

#### **§ 68.**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i wg kryteriów, o których mowa w Statucie Szkoły ((Rozdział 15 § 65 ust. 20 i Rozdział 15 § 66 ust. 14 i Rozdział 15 § 71 ust. 4, ust. 10 i ust. 12).
2. Na 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału na 15 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu informacyjnym stosuje się formy powiadamiania ujęte w Rozdziale 15 § 67, ust. 6 pkt 1-2.
4. Ocenę klasyfikacyjną roczną są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ujętym w Rozdziale 15 § 70 ust. 6.
6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ujętym w Rozdziale 15 § 68 ust 5.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, ma prawo powtarzać klasę.
8. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ustępu 21 w Rozdziale 15 § 68.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 9 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zdaje egzamin poprawkowy z tych zajęć.
14. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
15. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane w ostatnim tygodniu ferii letnich.
16. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
17. Nauczyciel, o którym mowa ust. 16 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną

przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn usprawiedliwionych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowanym w klasie programowo wyższej.
22. Uczeń, który przystąpił do egzaminu poprawkowego, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku tego egzaminu, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
23. Procedura postępowania w sytuacji, o której mowa w ust. 23, została ujęta w Rozdziale 15 § 70 cz. I, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
24. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) przez dyrektora szkoły w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 69.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny rocznej lub śródrocznej klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu pisemnej prośby do dyrektora szkoły.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Rada pedagogiczna, wyrażając zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego, uwzględnia:
  - 1) opinię wychowawcy klasy;
  - 2) opinię nauczycieli tych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie jest klasyfikowany;
  - 3) przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje wychowania fizycznego;
  - 2) uczniowi, o którym mowa w punkcie 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) złożoną do dyrektora szkoły, według następującego trybu:
- 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i potwierdzony pisemną informacją podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Dotyczy to również zmiany terminu egzaminu w przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn losowych;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, który przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład Komisji,
    - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - e) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
  - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 7) protokół wraz z pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. Po ogłoszeniu decyzji uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego (otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu), może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z procedurą ujętą w Rozdziale 15 § 68 ust. 13-20. Niewykorzystanie tego prawa wiąże się z nieotrzymaniem przez ucznia promocji i powtarzaniem klasy. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej (z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych).
9. Zadania egzaminacyjne ustala ten nauczyciel, który prowadzi zajęcia edukacyjne. Poziom zagadnień powinien być zróżnicowany i obejmować pełną skalę ocen.

10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.13 Rozdziału 15 § 68.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ujętym w Rozdziale 15 § 68, ust. 21.
14. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi, rodzicom lub prawnym opiekunom przez dyrektora szkoły w terminie 10 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.
15. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnionego do wglądu dokumentu.

**Procedura odwoławcza w przypadku ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen**  
**§ 70.**

- I. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa:
  1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia uzyskania informacji o ocenie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych.
  2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
  4. W skład Komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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, z zastrzeżeniem zawartym w Rozdziale 15 § 68 ust. 21.
7. Z prac Komisji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Przepisy zawarte w ustępach 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.

II. Tryb odwoławczy od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania w przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa:

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje Komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
3. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania powinna zostać ustalona nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący Komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;



- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego I LO;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców I LO.
5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
7. Z prac Komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) termin posiedzenia Komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 71.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o tym, kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania, co wpływa na jej podwyższenie i obniżenie, jaki jest tryb odwoławczy od wystawionej oceny.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, stosując się do przyjętych jednolitych kryteriów oceny zachowania i przestrzegając obowiązującego trybu postępowania. Kryteria te ujęte zostały w Statucie.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – skrót: wz.;
  - 2) bardzo dobre – skrót: bdb.;
  - 3) dobre – skrót: db.;
  - 4) poprawne – skrót: pop.;
  - 5) nieodpowiednie – skrót: ndp.;
  - 6) naganne – skrót: ng.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocena z zachowania jest wystawiana na podstawie skali punktowej.
7. Każdy uczeń otrzymuje na początku okresu 100 pkt. W ciągu okresu może zwiększyć lub zmniejszyć ilość punktów, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie z zachowania.
8. Ocena roczna jest wyliczana jako średnia arytmetyczna punktów otrzymanych w I i II okresie.

9. Na 20 dni przed terminem klasyfikacji wychowawca podaje przewidywaną ocenę śródroczną lub roczną.

10. Punkty dodatnie i ujemne są przyznawane zgodnie z podaną tabelą:

LP	Zachowanie pozytywne		Punkty	
1	Udział w szkolnym etapie konkursu, olimpiadzie przedmiotowej lub zawodach sportowych		punkty przyznaje się po zakończeniu ostatniego etapu konkursu, olimpiady i zawodów sportowych za najwyższe osiągnięcie ucznia	1
2	Zajęcie miejsc 1-3 w szkolnym etapie konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodach sportowych			3
3	Udział w etapie ponadszkolnym konkursu, olimpiady przedmiotowej lub zawodów sportowych			3
4	Zajęcie miejsc 1-3 w etapie ponadszkolnym zaw. sportowych lub znaczącego miejsca w konkursie, olimpiadzie przedmio.			5
5	Reprezentowanie szkoły w etapie ponadpowiatowym konkursu, olimpiady przedmiotowej, zawodów sportowych.			10
6	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	w czasie zajęć szkolnych	3	
		po zajęciach szkolnych i w dni wolne	10	
7	Inne prace na rzecz szkoły		do 3	
8	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym		jednorazowo do 8	
9	Wolontariat i akcje charytatywne		zbiórka 2 akcja 8	
10	Przygotowanie i czynny udział w imprezie szkolnej i pozaszkolnej (np. akademie, dni otwarte, udział w promocji szkoły)		do 5 za każdy udział	
11	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym		jednorazowe do 4	
12	Przygotowanie imprezy klasowej (Dzień Chłopca, Wigilia Klasowa, Dzień Kobiet i inne)		2	
13	Frekwencja:	100 % frekwencji	15	
		do 10 opuszczonych usprawiedliwionych godzin w okresie	10	
		do 20 opuszczonych usprawiedliwionych godzin w okresie	5	
14	Stosunek do obowiązków szkolnych		do 6	
15	Kultura osobista ucznia		jednorazowo do 3	
<b>SUMA PUNKTÓW + 100</b>				

11. Punkty zachowania przyznaje wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli ucznia, a także samorządu klasowego.

12. Punkty ujemne przyznawane są zgodnie z podaną tabelą:

LP	Zachowania negatywne		Punkty
1	Spóźnienia	do 5 spóźnień	- 1
		6-10 spóźnień	- 3
		Za każde następne	- 1
2	Godziny nieusprawiedliwione	za każdą godzinę	- 1
3	Niska frekwencja (duża ilość godz. opuszczonych, usprawiedliwionych) – za wyjątkiem pobytu w szpitalu oraz z powodu przewlekłych chorób	100-149 godzin	- 5
		150-199 godzin	- 10
		200 godzin itd	- 15
4	Niestosowanie się do zapisów statutu lub regulaminu porządkowego	brak obuwia na zmianę;	- 2
		opuszczanie budynku szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;	- 4
		opuszczanie bez usprawiedliwienia lekcji, na których był zapowiedziany sprawdzian	- 6
5	Posiadanie w szkole przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa innych osób np. ostrych narzędzi, broni itp.		do - 10
6	Spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków		- 50
7	Wnoszenie na teren szkoły alkoholu lub narkotyków		- 50
8	Kradzież, wyłudzenia		- 50
9	Fałszerstwo, oszustwo		- 30 do - 50
10	Udowodnione przestępstwa, zachowania niezgodne z prawem, niewymienione w pozostałych punktach - do 50 informacje z policji, sądu, instytucji kontrolujących		do - 50
11	Inne nieodpowiednie zachowania nieujęte w pkt. 1 - 9, z powodu których został powołany zespół wychowawczy		- 50
12	Upomnienie przez nauczyciela/wychowawcę		- 2
13	Palenie papierosów oraz e-papierosów (także za ostrzeganie uczniów palących)		- 6
14	Niszczenie mienia szkolnego lub prywatnego		- 50
15	Niewłaściwe słownictwo, niekulturalne, niewłaściwe zachowanie się w miejscach publicznych		- 5
16	Zaśmiecanie otoczenia		-2
17	Niewywiązywanie się z powierzonych zadań		- 5
18.	Nieuzasadniona odmowa wykonania zadania.		- 5
19	Korzystanie z telefonu na lekcjach bez zgody nauczyciela		- 5
	<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

13. Suma punktów jest przeliczana na oceny z zachowania wg następującego schematu:

- 1) wzorowe od 135;
- 2) bardzo dobre 120 – 134;
- 3) dobre 100 - 119;
- 4) poprawne 75 – 99;
- 5) nieodpowiednie 55 – 74;
- 6) naganne do 54.

14. Uczeń nie może uzyskać oceny:

- 1) wzorowej - jeśli w ciągu okresu otrzymał 10 pkt. ujemnych;
- 2) bardzo dobrej - jeśli w ciągu okresu otrzymał 25 pkt. ujemnych;
- 3) dobrej - jeśli w ciągu okresu otrzymał 40 pkt. ujemnych.

15. Uczeń, który otrzymał karę nagany z ostrzeżeniem, otrzymuje naganną ocenę śródroczną lub roczną niezależnie od ilości zdobytych punktów.
16. Ocenę zachowania ustala się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, to jest w klasyfikacji śródrocznej i rocznej, z zachowaniem zasady jawności.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

**§ 72.**

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) uczestniczył w danych zajęciach edukacyjnych, a jego nieobecności są usprawiedliwione i nie przekraczają 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) przystąpił do wszystkich prac klasowych i sprawdzianów, z uwzględnieniem dodatkowego terminu dla ucznia z absencją usprawiedliwioną lub terminów poprawkowych.
2. Procedura nie dotyczy ubiegania się o ocenę celującą, którą można uzyskać tylko w trybie określonym w WZO i PZO.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) złożenie pisemnego wniosku o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena do dyrektora szkoły następuje po zapoznaniu ucznia z przewidywaną dla niego oceną, nie później niż na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 2) jeśli uczeń wykaże się wiedzą i umiejętnościami adekwatnymi do wymagań na ocenę, o którą się ubiega, zgodnie z wytycznymi nauczyciela, może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ma formę pisemną oraz ustną.
  - 3) uczeń przystępujący do sprawdzianu musi wykazać się znajomością materiału nauczania z całego roku w stopniu odpowiadającym ocenie, o którą się ubiega.
  - 4) warunki (termin, miejsce) przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
  - 5) postępowanie, o którym mowa, nie powinno zakłócać zwykłego toku zajęć.
  - 6) wynik sprawdzianu nie wpływa na obniżenie przewidywanej dla ucznia klasyfikacyjnej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych.
4. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) otrzymał pozytywną opinię zespołu klasowego wyrażoną na piśmie przez Samorząd Klasowy.
  - 2) otrzymał pochwałę dyrektora szkoły.

- 3) zaistniały dodatkowe okoliczności (informacja o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej itp.), o których nie wiedział wcześniej wychowawca.
5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o ponowne ustalenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uważa, że ocena zachowania zaproponowana przez wychowawcę powinna być wyższa.
  - 2) pisemne podanie uczeń składa do dyrektora szkoły na 10 dni przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 3) pisemne podanie, o którym mowa w pkt. 2, powinno zawierać logiczne uzasadnienie prośby z samooceną ucznia oraz powinny być spełnione 2 z 3 warunków, o których mowa w ust. 4, pkt.1,2,3.
  - 4) dyrektor szkoły rozpatruje podanie ucznia wspólnie z Zespołem Nauczycieli uczących w danej klasie, Zespołem Wychowawczym oraz Rzecznikiem Praw Ucznia.
6. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego rady pedagogicznej (dyrektora szkoły).
7. Ocena ustalona w wyniku głosowania jest ostateczna.
8. Wniosek oraz decyzja, jaką podjęto, podlegają zaprotokołowaniu w protokole z posiedzenia Zespołu Nauczycieli uczących w danej klasie.

### **Uwagi końcowe**

#### **§ 73.**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez nieobowiązkowe:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w kołach zainteresowań i kołach przedmiotowych;
  - 2) pomoc koleżeńską w ramach realizacji zadań przez Samorząd Szkolny I LO.
  - 3) zajęcia sportowo-rekreacyjne.
2. Ustala się następujące formy powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów:
  - 1) obowiązkowe spotkania klasowe wychowawcy z rodzicami (wg Kalendarza Rocznego I LO);
  - 2) konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w pierwsze środy miesiąca;
  - 3) indywidualne spotkania wychowawcy lub nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w miarę potrzeb;
  - 4) pisemne informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia ocenach klasyfikacyjnych w przypadku nieobecności na zebraniu;
  - 5) kontakty telefoniczne szkoły z rodzicem (prawnym opiekunem) – w sytuacji wyjątkowej oraz w miarę potrzeby;
  - 6) przekazywanie informacji, osiągnięć i sukcesów uczniów za pomocą e-dziennika;
  - 7) przekazywanie informacji, osiągnięć i sukcesów uczniów za pomocą szkolnej strony internetowej I Liceum – [www.1loleczyca.edu.pl](http://www.1loleczyca.edu.pl)

## **Rozdział 16**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### **§ 74.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

#### **§ 75.**

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
11. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny

- roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe.
  13. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
    - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
    - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
  14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
  15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
  16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
  17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
  18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
  19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

## **Rozdział 17**

### **Tradycje i ceremoniał liceum**

#### **§ 76.**

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji i historii liceum.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w tym zakończenie roku szkolnego przez klasy maturalne;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) ślubowanie klas pierwszych;
  - 5) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 6) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
5. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
6. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
7. Sztandar jako symbol I Liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
8. Poczta sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
9. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
10. Kandydatury do składu poczty sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas. Skład poczty ustalają opiekunowie poczty sztandarowego.



11. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
12. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele, którzy dbają o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

## **Rozdział 18**

### **Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum**

#### **§ 77.**

I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

#### **§ 78.**

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

## **Rozdział 19**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79.**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 80.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 81.**

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Wielkiego w Łęczycy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.