

# **Statut**

**I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Władysława Broniewskiego  
w Świdniku**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.
2. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d
3. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
4. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2022 r., poz. 622).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658).

Podstawa prawna:.....	2
Rozdział I Podstawowe informacje o szkole .....	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły .....	4
Rozdział III Organy szkoły i zasady ich współdziałania.....	7
Dyrektor Szkoły.....	7
Rada Pedagogiczna .....	10
Rada Rodziców .....	12
Samorząd Uczniowski .....	13
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	13
Rozdział IV Organizacja szkoły .....	14
Biblioteka Szkolna.....	22
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	23
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	31
Przepisy ogólne.....	31
Ocenianie wewnątrzszkolne .....	31
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	36
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	37
Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana .....	39
Uczeń nieklasyfikowany .....	39
Zastrzeżenie do oceny rocznej .....	40
Tryb odwołania się od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .....	41
Tryb podwyższenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .....	41
Egzamin poprawkowy.....	42
Promowanie ucznia .....	42
Ukończenie szkoły .....	43
Rozdział VII Uczniowie szkoły i ich rodzice .....	43
Prawa uczniów.....	43
Obowiązki uczniów .....	45
Nagrody i kary .....	45
Tryb odwołania się od ustalonej kary.....	48
Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą .....	48
Rozdział VIII Postanowienia końcowe .....	50

# **Rozdział I**

## **Podstawowe informacje o szkole**

### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Świdniku.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy gen. Leopolda Okulickiego 13 w Świdniku.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. Władysława Broniewskiego w Świdniku,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Broniewskiego w Świdniku.
4. Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) oraz niniejszego Statutu i jest szkołą publiczną.

### **§ 2.**

1. Organem Prowadzącym szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Lubelski Kurator Oświaty.

### **§ 3.**

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818).
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem.
  - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
4. Pieczęć urzędowa jest metalowa, okrągła, tłoczona, zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, w otoku posiada napis „I Liceum Ogólnokształcące w Świdniku”.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
  - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- 3) Konwencji Praw Dziecka,
- 4) ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- 5) ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje uczniów, przygotowując ich do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i/lub świadectwa dojrzałości, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowanie się do uczenia się przez całe życie,
- 4) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce, kładzie nacisk na umiejętność uczenia się uczniów,
- 5) kształci kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,
- 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach ogólnych, stosownie do warunków liceum i wieku uczniów,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- 8) realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny,
- 9) współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 10) umożliwia niezbędne warunki do rozwoju,
- 11) szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa
- 12) szkoła zapewnia możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy w tym organizowanie bezpłatnej nauki języka polskiego.

3. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności:

- 1) organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne do wyboru przez uczniów i ich rodziców,
- 3) organizuje w miarę możliwości finansowych zajęcia pozalekcyjne,
- 4) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 5) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z przepisami BHP i regulaminami pracowni,
- 6) udziela uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej pomocy w różnorodnej formie,

7) umożliwia rozwijanie zainteresowań, a także realizację indywidualnego programu lub toku nauki,

8) współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w zakresie wychowania, opieki i profilaktyki.

## § 5.

1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozaszkolnymi i stowarzyszeniami wspomagającymi proces nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła może wynajmować, w czasie wolnym od nauki, pomieszczenia i obiekty sportowe oraz sale lekcyjne na działalność pozaszkolną.

3. Szkoła może prowadzić własną działalność wydawniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 6.

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

2. Liceum prowadzi orientację zawodową, w ramach doradztwa zawodowego, mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie, rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;

2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;

3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;

2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;

3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;

4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły i zasady ich współdziałania**

#### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziałając z pozostałymi, dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Koordynatorem działań wszystkich organów szkoły jest Dyrektor.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 8.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starostwo Powiatowe w Świdniku.

5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

6. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do kreatywnej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 9.

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), a także z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189) oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 3) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 4) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 9) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych oraz wychowawczego, a także powoływanie ich przewodniczących,



- 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 11) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 15) współdziałanie z uczelniami wyższymi, w tym w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 17) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 18) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 19) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 20) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 21) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 22) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 23) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 24) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 25) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 26) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy uczniów,
- 27) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym,
- 28) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 29) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania za zgodą Organu Prowadzącego,
- 30) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez Organ Prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

- 31) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub / i za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez Organ Prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 32) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 33) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 34) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,
- 35) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 36) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 38) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor wypełnia swoje zadania przy współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor może delegować część swoich obowiązków i kompetencji na innych pracowników.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor szkoły, a w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora inny nauczyciel wyznaczony przez Organ Prowadzący i /lub Dyrektora Szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 11.**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 13.**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 2) Organu Prowadzącego szkołę,

- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

#### § 14.

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 i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) działalność stowarzyszeń i organizacji,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez Organ Prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,

4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

### **§ 15.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 16.**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady.

## **Rada Rodziców**

### **§ 17.**

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki do działania.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym przez rodziców uczniów danego oddziału podczas zebrania ogólnego.

### **§ 18.**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

2) wspieranie działalności statutowej szkoły,

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,

4) możliwość przekazywania Dyrektorowi, Organowi Prowadzącemu oraz Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,

5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 19.**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym w Świdniku działa Samorząd Uczniowski, który jest organem przedstawicielskim wszystkich uczniów naszej szkoły.

2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

### **§ 20.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

2. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora Szkoły,
- 4) wspierania działalności charytatywnej na rzecz drugiego człowieka,
- 5) działanie w ramach wolontariatu,
- 6) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu oraz Rzecznika Praw Ucznia.

## **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

### **§ 21.**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi w celu pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim i Rzecznikiem Praw Ucznia.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, organizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## **§ 22.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą, tworząc optymalne warunki do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka.

2. Formy kontaktu:

a) zebrania ogólne z dyrekcją szkoły, wychowawcą klasy lub innym nauczycielem, a także zaproszonym przez szkołę gościem, np. policjantem, ekspertem,

b) konsultacje indywidualne dla uczniów i ich rodziców,

c) kontakty korespondencyjne z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, w szczególnych przypadkach listu poleconego.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi w danym oddziale,

2) porad psychologa szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

5) udzielania pomocy materialnej,

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły, poszczególnych nauczycieli i przedkładania ich Dyrektorowi, Organowi Prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów,

7) rzetelnej informacji zwrotnej na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce.

## **Rozdział IV Organizacja szkoły**

### **§ 23.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania oraz kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów.

### **§ 24.**

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić

dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą Organu Prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust 1 i ust 3.

## **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Organ Prowadzący.

2. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzania arkusza organizacji określają przepisy ustaw: Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty na podstawie tych ustaw.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

## **§ 26.**

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela z osobna.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
- 3) w szczególnych wypadkach Dyrektor może w danym dniu skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 25 minut,
- 4) organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ułożony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,
- 5) organizacja zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 6) niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym,
- 7) przerwy międzylekcyjne trwają: 15, 10, 5 minut.

5. Szkoła może prowadzić również zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 27.**

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 4) kalendarz pracy szkoły.

#### **§ 28.**

1. Dyrektor przygotowuje kalendarz pracy szkoły zwany dalej „kalendarzem” odrębny na każdy semestr danego roku szkolnego.

2. Kalendarz na pierwszy semestr jest podany do wiadomości uczniom i rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców w I semestrze, w formie pisemnej i publikowany na stronie internetowej szkoły.

3. Kalendarz na drugi semestr jest podany do wiadomości uczniom i rodzicom na ostatnim zebraniu rodziców w I semestrze, w formie pisemnej i publikowany na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 29.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania i zestawem programów wybranym dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

#### **§ 30.**

1. Szkoła prowadzi dzienniki w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) jest elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządzanym przez administratora systemu,
- 2) wszystkie dane zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne, zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,
- 3) użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym, zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum.
- 4) nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z Polityką Ochrony Danych obowiązującą w Liceum,



5) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice /opiekunowie prawni/ i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego,

6) rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.

3. Zasady prowadzenia dziennika określa Dyrektor Szkoły.

### **§ 31.**

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły po uprzednim uzgodnieniu oferty z nauczycielami.

### **§ 32.**

1. Dyrektor może umożliwić prowadzenie w szkole działalności innowacyjnej bądź eksperymentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, może wprowadzać do szkolnego planu nauczania przedmioty dodatkowe, które nie zostały ujęte w ramowych planach nauczania liceum ogólnokształcącego.

### **§ 33.**

Szkoła prowadzi, dla chętnych uczniów, zajęcia z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

### **§ 34.**

1. Dyrektor Szkoły corocznie podejmuje decyzję o podziale oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

2. Podział oddziałów na grupy regulują odrębne przepisy.

### **§ 35.**

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału dwa albo trzy przedmioty ujęte w Podstawie Programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Przedmioty ujęte w Podstawie Programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie międzyoddziałowej, a za zgodą Organu Prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

3. W liceum do oddziału jest przyporządkowany jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.

4. Oprócz przedmiotu przyporządkowanego do danego oddziału uczeń na prawo wybrać indywidualnie jeden albo dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym zgodnie z § 35 ust 1.

5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w zakresie rozszerzonym:

1) liczbę tych zajęć i ich rodzaj dla uczniów z poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor,

2) przy ustaleniu dwóch przedmiotów, uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej, poza przedmiotem w zakresie rozszerzonym przyporządkowanym do danej klasy, wybiera indywidualnie jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, spośród proponowanych w ofercie edukacyjnej. Deklarację wyboru przedmiotu składa razem z wnioskiem o przyjęcie do szkoły,

3) przy ustaleniu trzech przedmiotów, uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej, poza przedmiotem w zakresie rozszerzonym przyporządkowanym do danej klasy, wybiera indywidualnie jeden przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym, spośród proponowanych w ofercie edukacyjnej. Deklarację wyboru przedmiotu składa razem z wnioskiem o przyjęcie do szkoły. Trzeci przedmiot w zakresie rozszerzonym uczeń wybiera w klasie pierwszej, składając deklarację,

4) ostateczny termin złożenia deklaracji ustala Dyrektor; nie może on być późniejszy niż 15 kwietnia danego roku szkolnego.

6. Uczeń może zmieniać rodzaj zajęć w zakresie rozszerzonym, w których uczestniczy po I lub II semestrze klasy pierwszej lub drugiej lub po I semestrze klasy trzeciej, składając wniosek do Dyrektora w formie pisemnej.

7. Zmiana, o której mowa w ust. 6 może nastąpić wówczas, kiedy uczeń zda egzamin klasyfikacyjny z wiedzy i umiejętności przewidzianych w Podstawie Programowej zajęć w zakresie rozszerzonym, na które chce się przenieść i w danej grupie są miejsca.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6. należy złożyć w przypadku zmiany po I semestrze nie później jak 30 dni przed rozpoczęciem semestru II, zaś w przypadku zmiany po II semestrze nie później jak 30 dni przed klasyfikacją roczną.

9. Egzamin, o którym mowa w ust. 7. uczeń powinien zdać w przypadku zmiany po I semestrze do czasu rozpoczęcia II semestru, zaś w przypadku zmiany po II semestrze do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym. Egzamin przeprowadza nauczyciel z zajęć na które przenosi się uczeń sporządzając protokół z przebiegu egzaminu.

10. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach pierwszych, z wnioskiem o zmianę wybranego rozszerzenia mogą wystąpić w ciągu 10 dni roboczych po rozpoczęciu danego roku szkolnego. Decyzję o zmianie podejmuje Dyrektor Szkoły.”

### **§ 36.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

### § 37.

1. Szkoła prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (w ramach doradztwa zawodowego).

3. W ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej:

- 1) wspiera się nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uczniów,
- 2) wspiera się nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 3) udziela się nauczycielom pomocy w opracowaniu dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 4) wspiera się rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 5) umożliwia się rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmuje się działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

3. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

### **§ 38.**

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powoływany i działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
3. Do zadań Rzecznika należą w szczególności:
  - 1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - 2) zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli,
  - 3) działanie na rzecz zmiany wadliwych przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego,
  - 4) mediacje pomiędzy członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia w szkole,
  - 5) gromadzenie i analizowanie informacji dotyczących naruszania praw ucznia w szkole,
  - 6) przedstawienie dwa razy do roku (po I i II semestrze) Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej raportu dotyczącego przestrzegania praw ucznia w szkole,
  - 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

### **§ 39.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) prowadzenie wszelkich zajęć zgodnie z zasadami BHP,
  - 4) stałą opiekę w czasie pobytu uczniów w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły, przy czym za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły, dlatego uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły według tygodniowego podziału godzin i harmonogramu zajęć dodatkowych,
  - 5) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wycieczek szkolnych; sposób organizacji wycieczek określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument,
  - 6) pełnienie dyżurów nauczycieli w budynku szkoły zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem; sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument,
  - 7) monitoring wizyjny; budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

8) ochronę przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające,

## **Biblioteka Szkolna**

### **§ 40.**

1. Biblioteka stanowi szkolne centrum informacji.
2. Biblioteka:
  - 1) pełni rolę ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów,
  - 2) przygotowuje do samodzielnego poszukiwania i odbioru informacji oraz świadomego korzystania ze źródeł informacji,
  - 3) przygotowuje do pracy samokształceniowej,
  - 4) uczy umiejętności selekcji informacji i krytycznego ich odbioru,
  - 5) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doszkąlanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą pomagać w gromadzeniu zasobów biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami na terenie miasta Świdnik.

### **§ 41.**

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy liceum. Absolwenci i rodzice mogą korzystać za zgodą Dyrektora.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
  - 4) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
  - 5) wprowadzenie w świat mediów oraz w podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi,
  - 6) rozpoznanie i umiejętne kierowanie zainteresowaniami literackimi uczniów,
  - 7) tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł,
  - 8) rozwijanie wiedzy o komunikowaniu się ludzi bezpośrednio i przez media, rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
  - 9) pełnienie funkcji centrum informacji o materiałach dydaktycznych w szkole.
3. Nauczyciele bibliotekarze w ramach pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępniają zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) realizują przysposobienie czytelnicze,
  - 3) prowadzą działalność informacyjną,
  - 4) prowadzą różne formy upowszechniania czytelnictwa,

- 5) biorą udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań.
4. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed i po ich zakończeniu.
5. Funkcje i organizację biblioteki określa regulamin pracy biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 42.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) salę gimnastyczną i halę sportową,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) gabinet pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego,
  - 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 7) archiwum,
  - 8) szatnię.
2. Szkoła może realizować swoje zadania statutowe także poza pomieszczeniami wymienionymi w ust. 1.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 43.**

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

#### **§ 44.**

1. W szkole, za zgodą Organu Prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 45.**

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają prawo do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów.

2. Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.

#### **§ 46.**

Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

#### **§ 47.**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w przepisach prawa,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;

2. W ramach:

- 1) zajęć, o których mowa w KN ust. 2 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
- 3) zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 4) realizowanie obowiązującej w szkole Podstawy Programowej,
- 5) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 6) pomoc w miarę możliwości w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 8) wybór programów nauczania i umieszczanie ich w szkolnym zestawie programów nauczania,



- 9) wybór podręczników szkolnych,
- 10) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 12) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 13) współpraca z rodzicami,
- 14) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 15) udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z przedmiotu i zachowania,
- 16) dbałości o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

#### **§ 49.**

1. Program nauczania zostaje przedstawiony przez nauczyciela Dyrektorowi, który dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program.
2. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
4. Podręcznik może być dopuszczony do użytku szkolnego, jeżeli uzyskał pozytywne opinie rzeczoznawców wskazanych odpowiednio przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego spośród rzeczoznawców wpisanych na listy rzeczoznawców prowadzone przez tych ministrów.

#### **§ 50.**

Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych powinni posiadać na każdy rok szkolny następujące dokumenty:

- 1) Podstawę Programową prowadzonych zajęć edukacyjnych,
- 2) programy nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych, zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania,
- 3) rozkłady materiału prowadzonych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału.

#### **§ 51.**

1. W szkole zatrudniony jest psycholog i pedagog specjalny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
  - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej,
  - 8) wspieranie wychowawców klas oraz innych zespołów w działaniach wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły.
3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 52.**

1. Psycholog szkolny i pedagog specjalny prowadzi dokumentację, która może być prowadzona w dzienniku elektronicznym.
2. W dokumentacji wpisuje:
  - 1) tygodniowy plan zajęć,
  - 2) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
  - 3) informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
  - 4) informację o kontaktach z klasami (zaplanowane i przeprowadzone lekcje wychowawcze – przynajmniej jedna lekcja w ciągu roku w każdej klasie),
  - 5) wnioski do dalszej pracy.
3. Psycholog prowadzi też kartoteki uczniów objętych pomocą psychologiczną.

#### **§ 53.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni roboczych od otrzymania wniosku.

#### **§ 54.**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z psychologiem szkolnym i pedagogiem specjalnym,
- 6) monitorowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika elektronicznego i arkuszy ocen, drukowania świadectw szkolnych,
- 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Dyrektor określa, jaką dokumentację należy prowadzić w wersji papierowej, a jaką w elektronicznej.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### **§ 55.**

1. W szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z wychowawcami programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

#### **§ 56.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zespoły zadaniowe powoływane są zgodnie z potrzebami szkoły.

#### **§ 57.**

1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, zespół wychowawców, zespół nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu/przedmiotów,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, dzielenie się wiedzą, wymiana doświadczeń, materiałów dydaktycznych, itp.,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.
4. Zespół wychowawców tworzą nauczyciele-wychowawcy oraz psycholog szkolny.
5. Cele i zadania zespołu wychowawców obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców w celu uzgodnienia sposobów rozwiązywania problemów wynikających z pracy z poszczególnymi klasami i uczniami,
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego,
  - 3) ustalanie treści i form zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy zależnie od wieku i oczekiwań uczniów,

- 4) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 5) koordynowanie PPP w zespole, którego nauczyciel jest wychowawcą.
6. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
7. Zadaniem zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale są:
- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych, a także własną naukę,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności podejmowania świadomych decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

#### **§ 58.**

1. W szkole może działać Szkolny Klub Wolontariusza, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

#### **§ 59.**

1. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
- 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) specjalista ds. administracji i informatyki,
  - 4) pracownicy obsługi,
  - 5) kierownik obiektów sportowych
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym

i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§ 60.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy Programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

##### **§ 61.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informację zwrotną o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, informowanie o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez określanie mocnych i słabych stron,
- 3) zmotywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

##### **§ 62.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 63.

#### 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne.

#### 2. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wymagania ujęte w Podstawie Programowej danego przedmiotu lub twórczo rozwija własne zainteresowania, prezentując swój dorobek w środowisku szkolnym lub / i lokalnym bądź też osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach itp. na szczeblu ogólnopolskim i wojewódzkim, a jeśli chodzi o wychowanie fizyczne także rejonowym; uczeń, który otrzymuje ocenę celującą potrafi nie tylko korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości; systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień; potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji, będącej wynikiem samodzielnie nabytej wiedzy; opanował też w bardzo wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności objęte programem, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów; opanował też w bardzo wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który opanował większość wymaganych wiadomości oraz umiejętności i potrafi zastosować wiedzę do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań w działalności szkolnej i pozaszkolnej; opanował też w wysokim stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, przede wszystkim uniwersalne umiejętności,



w mniejszym zakresie wiadomości, często powtarzające się w procesie nauczania, umożliwiające rozwiązywanie prostych zadań; opanował też w dostatecznym stopniu kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który opanował treści niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu, umożliwiające rozwiązywanie zadań o niewielkim stopniu trudności; ma braki w opanowaniu treści zawartych w Podstawach Programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, tzn. uczeń każdorazowo osiąga trzydziestoprocentowy próg wymagany na maturalnym egzaminie pisemnym; ponadto w minimalnym stopniu opanował kompetencje kluczowe, które stanowią połączenie wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla potrzeb samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia,

6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych w zakresie koniecznym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

3. Przy wystawianiu ocen bieżących /częstkowych/ stosuje się następujące oceny: 1, 2-, 2, 2+, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5+ ,5-, 6.

4. Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- 1) odpytywanie ustne,
- 2) sprawdziany/prace klasowe/kartkówki,
- 3) prace domowe,
- 4) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
- 5) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
- 6) działalność pozalekcyjna ucznia bezpośrednio związana z danym przedmiotem,
- 7) udział w konkursach i olimpiadach.

5. Przy ustalaniu stopnia z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

6. Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

1) za sprawdzian pisemny/pracę klasową uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą dowolny zakres materiału dla całej klasy. Czas trwania sprawdzianu – co najmniej 1 godzina lekcyjna. Zakres materiału oraz termin sprawdzianu/pracy klasowej uczeń powinien znać z wyprzedzeniem tygodniowym. Termin oddania sprawdzianu/pracy klasowej – 14 dni roboczych. W przypadku matury próbnej, w zależności od przedmiotu, czas przeznaczony na pisanie podany będzie na arkuszu egzaminacyjnym, termin oddania sprawdzonych arkuszy wyznaczy Dyrektor,

2) jako kartkówkę uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej przewidzianą z zakresu materiału 3 ostatnich tematów lekcji, stosowaną w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej poinformowany. Termin oddania kartkówki – 7 dni roboczych,

3) w uzasadnionych przypadkach, np. choroba nauczyciela termin oddania sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki może ulec zmianie,

4) w przypadku nieuzasadnionego przekroczenia w/w terminów oddania sprawdzonej pracy pisemnej nie można wpisać oceny niedostatecznej do dziennika,

5) stwierdzenie faktu pracy niesamodzielnej podczas sprawdzianu pisemnego / pracy klasowej, kartkówki i pracy domowej oraz używania w trakcie trwania sprawdzianu / pracy klasowej, kartkówki urządzeń telekomunikacyjnych jest podstawą ustalenia oceny niedostatecznej,

6) sprawdzone i ocenione sprawdziany/prace klasowe/kartkówki uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:

a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,

b) sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane w oryginale uczniowi lub jego prawnemu opiekunowi na terenie szkoły, natomiast w uzasadnionych przypadkach nauczyciel sporządza kopię pracy i przekazuje ją zainteresowanym,

7) nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany / prace klasowe/ kartkówki uczniów do końca września następnego roku szkolnego,

8) jeżeli uczeń nie może napisać pracy klasowej/sprawdzianu z całą klasą, wówczas nauczyciel ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu, pracy klasowej i podaje do wiadomości ucznia. Termin wyznaczony przez nauczyciela jest ostateczny. Jeżeli uczeń nie napisał sprawdzianu / pracy klasowej w w/w terminie, wówczas nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi sprawdzić w formie pisemnej wiadomości z przewidzianego sprawdzianem / pracą klasową zakresu materiału,

9) uczeń ma prawo do poprawienia oceny za sprawdzian /pracy klasowej, zasady poprawy ustala nauczyciel.

10) jeżeli uczeń nie był obecny na kartkówce wówczas nauczyciel ma prawo zliczyć zaliczenie materiału objętego jej zakresem na najbliższej lekcji,

11) każda poprawiona ocena odnotowana jest w odrębnej kolumnie w dzienniku elektronicznym,

12) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniowi maksymalnie cztery sprawdziany: dwa dla oddziału i dwa w grupie międzyoddziałowej, w ciągu dnia – nie więcej niż dwa. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu/pracy klasowej wpisuje informację o planowanym sprawdzianie w dzienniku elektronicznym (tworząc odpowiednie zadanie z terminem wykonania), o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 4 sprawdzianów/prac klasowych,

13) nauczyciel do każdego sprawdzianu/pracy klasowej podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę czy zadania.

7. Sprawdziany/prace klasowe/kartkówki są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali (zaokrąglanie wyniku procentowego zgodnie z regułami matematycznymi):

celujący	98% - 100%	maks. liczby punktów
bardzo dobry +	96-97%	maks. liczby punktów
bardzo dobry	92-95%	maks. liczby punktów
bardzo dobry -	90-91%	maks. liczby punktów

dobry +	85-89%	maks. liczby punktów
dobry	75-84%	maks. liczby punktów
dobry -	70-74%	maks. liczby punktów
dostateczny +	65-69%	maks. liczby punktów
dostateczny	55-64%	maks. liczby punktów
dostateczny –	50-54%	maks. liczby punktów
dopuszczający +	45-49%	maks. liczby punktów
dopuszczający	35-44%	maks. liczby punktów
dopuszczający -	30-34%	maks. liczby punktów
niedostateczny	0-29%	maks. liczby punktów

1. Brak pracy domowej może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
2. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi bieżącą ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
3. Możliwe jest ustalenie w szkole innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i rodziców zainteresowanych uczniów. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor po otrzymaniu od nauczyciela szczegółowej, pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania odrębnie dla każdej klasy.
4. Ustala się następujące wagi dla poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

Forma sprawdzania	Waga dla wszystkich zajęć edukacyjnych poza wychowaniem fizycznym	Waga dla wychowania fizycznego
Sprawdzian/praca klasowa	5	3
Kartkówka	3	3
Odpowiedź ustna	3	
Praca domowa	3	
Aktywność na lekcji	3	5
Aktywność pozalekcyjna	1 albo 3	5
Konkursy, olimpiady, zawody	3 albo 5	5

5. Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę za jeden sprawdzian/pracę klasową/kartkówkę, odpowiedź, czy też inną formę sprawdzania umiejętności i wiedzy ucznia.
6. Zasady zgłaszania nieprzygotowania do lekcji przez uczniów ustalone są przez nauczycieli dla poszczególnych przedmiotów.
7. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na początku lekcji symbolem „np” lub datą.

#### § 64.

1. Jeżeli w danym oddziale klasowym jest wolne miejsce, przeniesienie ucznia do równoległej klasy o innym profilu (różne przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym) możliwe jest za zgodą Dyrektora Szkoły po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:

1) uczeń przystępuje do egzaminu (pisemny i ustny) z przedmiotu/ przedmiotów, który w klasie pierwszej i/ lub drugiej realizowany był na poziomie rozszerzonym. Egzamin odbywają się przed zakończeniem I semestru lub przed zakończeniem II semestru,

2) uczeń musi uzyskać pozytywną ocenę z obydwu części egzaminu. Zakres materiału oraz arkusz egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel / nauczyciele uczący w klasie, do której aspiruje uczeń. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem egzaminatorem.

### **§ 65.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o bieżących i klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wychowawcy, ewentualnie nauczyciele przedmiotu, przekazują rodzicom (opiekunom prawnym) w następujących formach:

1) poprzez bieżące wpisywanie ocen do dziennika elektronicznego,

2) podczas spotkań informacyjnych (zebrań, konsultacji), w czasie których nauczyciele poszczególnych przedmiotów udzielają informacji na temat ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych,

3) podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia,

4) drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny).

3. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu ma prawo wezwać na rozmowę informacyjną rodziców / prawnych opiekunów. Rozmowa odbywa się w szkole. Kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) – w celu ustalenia ww. terminu – odbywa się telefonicznie (za pośrednictwem sekretariatu), drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny) lub (w przypadku niepowodzenia) listem poleconym. Wszystkie kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.

## **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### **§ 66.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować w miarę możliwości szkoły wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Należy zaznaczyć, że nie jest to równoznaczne z obniżeniem poziomu wymagań.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 67.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 68.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### § 69.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania oraz ocenie zachowania ucznia, a także ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora.

### § 70.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia w danym roku szkolnym, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### § 71.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się na podstawie regulaminu oceniania zachowania, stanowiącego oddzielny dokument.
4. Oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalane jedynie jako średnia arytmetyczna stopni bieżących. Przy wystawianiu oceny rocznej należy uwzględnić ocenę śródroczną.
5. Nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia, który otrzymał na I semestr ocenę niedostateczną do zaliczenia ważnych partii materiału w II semestrze.

6. Wprowadza się zależność pomiędzy liczbą godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną ilością ocen, z których nauczyciel może wystawić ocenę klasyfikacyjną przy:

- 1) jednej godzinie – z minimum 3 ocen w danym semestrze,
- 2) dwóch i trzech godzinach – z minimum 4 ocen w danym semestrze,
- 3) cztery godziny i więcej – z co najmniej 5 ocen w danym semestrze.

#### **§ 72.**

1. W przypadku, kiedy uczeń uczestniczy w międzyoddziałowych zajęciach na poziomie rozszerzonym, tryb ustalania oceny śródrocznej (rocznej) jest następujący:

- 1) jeśli średnia ocen śródrocznych (rocznych) zajęć w zakresie podstawowym i rozszerzonym jest liczbą całkowitą ostateczna ocena z przedmiotu jest tą właśnie oceną średnią z zastrzeżeniem punktu 3,
- 2) jeśli średnia ocen nie jest liczbą całkowitą ocenę śródroczną (roczną) podnosi się – jeśli ocena z zajęć na poziomie rozszerzonym jest wyższa, obniża się – jeśli jest odwrotnie z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) ocenę pozytywną śródroczną (roczną) uczeń może otrzymać tylko wtedy, gdy oceny z zajęć na poziomie podstawowym i rozszerzonym są ocenami pozytywnymi,
- 4) ocenę śródroczną (roczną) wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia w zakresie podstawowym.

2. W przypadku pozytywnej oceny z zajęć w zakresie podstawowym oraz nieklasyfikowania z tych samych zajęć w zakresie rozszerzonym uczeń zobowiązany jest zdać egzamin klasyfikacyjny z zajęć w zakresie rozszerzonym. Ostateczną ocenę wystawia się według zapisów z ust. 1, pkt 1-4.

#### **§ 73.**

1. W terminie 10 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną śródroczną (roczną) nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

2. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje rodziców i uczniów poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

3. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 74.**

3. Nieobecności na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione niezwłocznie, nie później niż w czasie 10 dni roboczych od dnia powrotu ucznia do szkoły w formie:

- 1) zaświadczenia lekarskiego,
- 2) oświadczenia pisemnego ucznia pełnoletniego wyjaśniającego przyczynę nieobecności,
- 3) oświadczenia pisemnego rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, wyjaśniającego przyczynę nieobecności,
- 4) nieobecność należy usprawiedliwiać przez dziennik elektroniczny lub osobiście,
- 5) spóźnienie na zajęcia edukacyjne nie może przekraczać 5 minut.

## **Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana**

### **§ 75.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:

- 1) usprawiedliwione nieobecności ucznia spowodowane chorobą,
- 2) zdarzenia losowe w rodzinie,
- 3) zmiana szkoły niezawiniona przez ucznia.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinni zgłosić, na piśmie, prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej.

3. Termin podwyższania proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron.

4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści niezbędnych do przygotowania przez ucznia.

5. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

6. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 2 – 5 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.

## **Uczeń nieklasyfikowany**

### **§ 76.**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na, zawierający uzasadnienie, pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

### **§ 77.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

### **Zastrzeżenie do oceny rocznej**

#### **§ 78.**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 79.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

#### **§ 80.**

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

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

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



## **Tryb odwołania się od rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

### **§ 81.**

1. Uczeń, lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych. Podanie wraz z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która po dyskusji ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
3. Komisję powołuje Dyrektor.
4. Z prac komisji sporządza się protokół.
5. Protokół zawiera: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Tryb podwyższenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

### **§ 82.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić na piśmie do wychowawcy o podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ust. 1 nie odnosi się do uczniów, którzy w rażący sposób naruszają Statut i regulamin oceniania zachowania.
3. Za rażące uchybienia przeciw w/w dokumentom uważa się:
  - 1) fałszowanie usprawiedliwień, ocen szkolnych,
  - 2) niszczenie i kradzież mienia szkolnego i prywatnego,
  - 3) chuligaństwo – wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi,
  - 4) palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych, dopalaczy i narkotyków,
  - 5) posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków),
  - 6) znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły,
  - 7) nieusprawiedliwione nieobecności – powyżej 50 godzin w semestrze,
  - 8) konflikt z prawem.
4. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.

5. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

6. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymagania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4 – 6 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 83.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **Promowanie ucznia**

### **§ 84.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który 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.

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

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. 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.

## **Ukończenie szkoły**

### **§ 85.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły i ich rodzice**

#### **Prawa uczniów**

### **§ 86.**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) nauki w wybranym przez siebie oddziale,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz zgodnych z wewnątrzszkolnym systemem oceniania sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) informacji o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) informacji, zgodnie z zasadami ustalonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania, o terminach i zakresie sprawdzianów,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) korzystania z porad psychologa szkolnego;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 12) podmiotowego i życzliwego traktowania,
- 13) ochrony prywatności,

14) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

15) zmiany oddziału pod warunkiem, że istnieją wolne miejsca w wybranym oddziale. Jednocześnie uczeń zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych i zaliczenia wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w nowym oddziale w terminie wyznaczonym przez Dyrektora. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku uczeń nie jest klasyfikowany,

16) zmiany grupy z danego przedmiotu na inną grupę tego przedmiotu pod warunkiem, że istnieją miejsca w wybranej grupie. Zmiana grupy może nastąpić po I lub II semestrze. Wniosek o zmianę grupy po I semestrze należy złożyć najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem II semestru, natomiast po II semestrze co najmniej 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych. Decyzję o zmianie grupy podejmuje Dyrektor.

17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

18) korzystania ze szkolnej opieki medycznej,

19) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami szkoły,

20) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,

21) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole w porozumieniu z Dyrektorem,

22) zwracania się do Rzecznika Praw Ucznia, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, nauczycieli, psychologa szkolnego i Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach,

23) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przeglądach artystycznych, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,

24) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiad i konkursów przedmiotowych drugiego stopnia (okręgowych) i pięciu dni przed eliminacjami centralnymi, po uzgodnieniu z wychowawcą,

25) udziału w organizowanych przez szkołę wycieczkach, rajdach i innych imprezach kulturalno-oświatowych oraz sportowych,

26) indywidualnego toku nauki, na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia,

27) wiedzy o prawach mu przysługujących,

28) znajomości Statutu szkoły, wewnątrzszkolnego systemu oceniania i innych regulaminów wewnątrzszkolnych oraz korzystania z zawartych w nich praw,

29) usprawiedliwienia przez wychowawcę, na wniosek Dyrektora lub nauczyciela, pod opieką którego pozostaje, pojedynczych godzin nieobecności – oznaczanych w dzienniku elektronicznym symbolem ns w przypadku, gdy uczeń podejmuje aktywność na rzecz szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć do Dyrektora skargę na piśmie w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Skargę rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

4. Od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 roboczych dni od otrzymania decyzji komisji.

5. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem jako narzędziem.

## **Obowiązki uczniów**

### **§ 87.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie szkoły i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,
- 2) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne przewidziane w tygodniowym planie godzin,
- 4) posiadać wymagane pomoce dydaktyczne (podręczniki, zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia, zbiory zadań itp.),
- 5) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich udziału,
- 6) nie zakłócać przebiegu zajęć lekcyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
- 7) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 10 dni roboczych od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 8) dbać o schludny i estetyczny wygląd i ubiór stosowny do sytuacji szkolnych, zwłaszcza podczas uroczystości szkolnych,
- 9) nie używać telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych oraz kamer niebędących pomocami dydaktycznymi, chyba, że urządzenie wykorzystywane jest za zgodą nauczyciela na potrzeby bieżącej lekcji i służy jako pomoc dydaktyczna,
- 10) dbać o kulturę słowa, przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności,
- 11) w sposób kulturalny zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 12) szanować godność osobistą, przekonania religijne i poglądy drugiego człowieka,
- 13) przestrzegać przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, obowiązujących na terenie szkoły,
- 14) szanować symbole narodowe i szkolne,
- 15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 16) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody (zniszczenie mienia szkolnego),
- 17) dbać o zdrowie własne i kolegów.

2. W budynku szkoły i na terenie przyszkolnym niedopuszczalne jest palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających oraz posiadanie niebezpiecznych przedmiotów.

## **Nagrody i kary**

### **§ 88.**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,

- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

### § 89.

1. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego,
- 2) wychowawcy klasy,
- 3) nauczyciela przedmiotu,
- 4) Dyrektora Szkoły,
- 5) Rady Pedagogicznej,
- 6) Rady Rodziców,
- 7) innych pracowników szkoły,
- 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych,
- 9) osób prywatnych.

2. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu, pracy na rzecz szkoły i środowiska lokalnego mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwałę Dyrektora na uroczystości szkolnej,
- 3) dyplom uznania wręczony na uroczystości szkolnej,
- 4) nagrody książkowe lub rzeczowe wręczone wobec klasy lub społeczności szkolnej,
- 5) wpis na świadectwo szkolne,
- 6) stypendium za wyniki w nauce (przyznawane po pierwszym i drugim semestrze),
- 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 8) stypendium lub nagroda Starosty Powiatu,
- 9) medal „Złoty absolwent” dla wybitnego ucznia klasy maturalnej,
- 10) medal „Sportowca Roku”,
- 11) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia na stronie internetowej szkoły i w gablocie na korytarzu,
- 12) szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrodę i wyróżnienie przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyznaczenie nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora, a ten do odpowiednich władz.

3. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie

sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 90.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Kary mogą być zastosowane na wniosek:

- 1) wychowawcy,
- 2) nauczyciela przedmiot,
- 3) Dyrektora,
- 4) Rady Pedagogicznej.

3. Za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i innych przepisów prawa wewnątrzszkolnego można zastosować wobec ucznia następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy,
- 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
- 3) upomnienie lub naganę Dyrektora,
- 4) upomnienie lub naganę Dyrektora udzielone wobec rodziców ucznia,
- 5) pozbawienie przez Dyrektora prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasowym i samorządzie uczniowskim,
- 6) zawieszenie przez Dyrektora prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 7) przeniesienie przez Dyrektora czasowo do równoległej klasy,
- 8) przeniesienie na stałe przez Dyrektora do równoległej klasy,
- 9) skreślenie z listy uczniów,
- 10) wykonanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły za zgodą rodziców.

4. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:

- 1) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 2) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub pracownika szkoły,
- 3) wymusza pieniądze lub okup,
- 4) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- 5) kradnie,
- 6) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 7) rozprowadza wyżej wymienione środki,
- 8) demoralizuje innych uczniów,

9) ma nieusprawiedliwioną ponad dwutygodniową nieobecność ucznia w szkole po skontaktowaniu się wychowawcy z rodzicami ucznia,

10) nie podjął nauki w ciągu 14 dni od rozpoczęcia zajęć w nowym roku szkolnym po skontaktowaniu się wychowawcy z rodzicami ucznia.

5. Wykonanie kary (zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów) może być zawieszona przez Dyrektora, przez poręczanie nauczyciela tej szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców. Czas zawieszenia określa Dyrektor.

6. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy zostaje przekazana uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie.

## **§ 91.**

### **Tryb odwołania się od ustalonej kary**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się na piśmie od wyznaczonej kary (zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły, przeniesienie do równoległej klasy, skreślenie z listy uczniów) do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

2. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

3. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### **Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą**

## **§ 92.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz opieki i profilaktyki.

2. Liceum realizuje następujące formy współdziałania z rodzicami:

1) klasowe spotkania z wychowawcą,

2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi,

3) rozmowy indywidualne rodziców z Dyrektorem, jego zastępcami i psychologiem szkolnym,

4) uczestniczenie rodziców w imprezach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach,

5) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb przez szkołę.

3. Formy współpracy i współdziałania uwzględniają prawo rodziców (opiekunów prawnych) do:

1) znajomości Statutu szkoły i innych dokumentów regulujących organizację i zasady jej pracy,

2) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału,



- 3) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce; w związku z tym powinni utrzymywać systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

4. Rodzice (opiekunowie prawni):

- 1) mają obowiązek zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych,
- 2) informują wychowawcę i psychologa szkolnego o posiadaniu przez dzieci opinii, orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub inne instytucje, mogące mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy,
- 3) w trosce o dobro dziecka informują wychowawcę i/lub nauczycieli o trudnej sytuacji zdrowotnej (przewlekłych chorobach, przyjmowanych lekach), rodzinnej lub materialnej, mogących mieć wpływ na proces dydaktyczny i wychowawczy.

5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zgłaszania uwag i propozycji, które mogą usprawnić pracę szkoły, uczestniczyć w działalności Rady Rodziców oraz współorganizować z wychowawcą imprezy klasowe oraz wycieczki.

6. Przewiduje się następujące formy kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą:

- 1) zaplanowane zebrania,
- 2) zebrania wynikające z aktualnych potrzeb klasy,
- 3) wpisy w dzienniku elektronicznym
- 4) indywidualne rozmowy z dyrekcją, psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcą,
- 5) kontakty telefoniczne z dyrekcją, psychologiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcą.

7. Wychowawca może wysłać do rodziców (opiekunów prawnych) wezwanie pisemne, jeżeli brak jest kontaktu ze strony rodziców lub wymaga tego sytuacja (nieobecność na zebraniach, niezgłoszenie się na ustną lub telefoniczną prośbę nauczyciela).

8. W ramach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) organizuje się:

- 1) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) z zaproszonymi specjalistami,
- 2) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zdarzeniach na terenie szkoły noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
- 3) udzielanie przez szkołę pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) w rozwiązywaniu trudnych problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
- 4) wspólny – szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) – udział w programach i działaniach profilaktycznych.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 93.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła posiada swój sztandar.
5. Szkoła posiada swoje logo.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być dokonywane uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

Świdnik, dnia 13 grudnia 2022 roku

Zmiany w Statucie zostały przyjęte Uchwałą Nr 11/2021/2022 Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku z dnia 13 grudnia 2022 roku.

Tekst ujednolicony z dnia 14 grudnia 2022 roku.

*Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. W. Broniewskiego w Świdniku*  
*Stanisław Stefańczyk*