

**STATUT**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**PRZY ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

**IM. S. STASZICA**

**W ZGIERZU**

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</b> .....	4
<b>Rozdział 2. Przepisy definiujące</b> .....	5
<b>Rozdział 3. Cele i zadania szkoły</b> .....	6
<b>Rozdział 4</b> .....	8
<b>Organy szkoły</b> .....	8
<b>Dyrektor</b> .....	9
<b>Rada pedagogiczna</b> .....	13
<b>Rada rodziców</b> .....	15
<b>Samorząd uczniowski</b> .....	15
<b>Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów między organami szkoły</b> .....	17
<b>Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły</b> .....	18
<b>Informacje ogólne</b> .....	18
<b>Organizacja zdalnego nauczania</b> .....	21
<b>Arkusze organizacji</b> .....	24
<b>E – dziennik</b> .....	25
<b>Organizacja nauki religii i etyki</b> .....	25
<b>Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie</b> .....	27
<b>Innowacje i eksperymenty pedagogiczne</b> .....	27
<b>Wolontariat</b> .....	28
<b>Rozdział 6</b> .....	30
<b>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</b> .....	30
<b>Rozdział 7</b> .....	32
<b>Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole</b> .....	32
<b>Rozdział 8. Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki, zindywidualizowana ścieżka kształcenia</b> .....	38
<b>Nauczanie indywidualne</b> .....	38
<b>Indywidualny tok nauki</b> .....	40
<b>Zindywidualizowana ścieżka kształcenia</b> .....	42
<b>Rozdział 9. Sposoby realizacji zadań szkoły</b> .....	44
<b>Program nauczania ogólnego</b> .....	44
<b>Podręczniki</b> .....	44
<b>Organizacja biblioteki szkolnej</b> .....	46
<b>Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny</b> .....	49
<b>Opieka nad uczniami</b> .....	51
<b>Monitoring wizyjny</b> .....	52

Pielegniarka szkolna .....	53
<b>Rozdział 10. Pracownicy szkoły .....</b>	<b>53</b>
Wicedyrektor .....	53
Nauczyciele .....	55
Zespół nauczycieli .....	57
Wychowawca.....	58
Zespoły wychowawcze.....	59
Pedagog i Psycholog .....	60
Pedagog specjalny .....	61
Administracja i obsługa .....	63
<b>Rozdział 11. Uczniowie .....</b>	<b>63</b>
Rekrutacja uczniów do szkoły .....	63
Prawa i obowiązki ucznia .....	64
Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie ucznia .....	68
Nagradzanie uczniów .....	69
Karamie uczniów .....	70
Procedura skreślenia z listy uczniów .....	73
<b>Rozdział 12. Rodzice .....</b>	<b>74</b>
Prawa rodziców.....	74
Obowiązki rodziców.....	75
<b>Rozdział 13. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>77</b>
Obszary oceniania.....	77
Zasady oceniania.....	77
Kryteria oceniania i formy sprawdzania osiągnięć .....	80
Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej .....	84
Dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia .....	87
Procedury odwoławcze .....	87
Egzamin klasyfikacyjny .....	89
Promowanie uczniów .....	91
Egzamin poprawkowy.....	92
<b>Rozdział 14. Ocena zachowania w I Liceum Ogólnokształcącym im. S. Staszica w Zgierzu.....</b>	<b>93</b>
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia .....	93
Szczegółowe kryteria do ustalenia oceny zachowania.....	93
<b>Rozdział 15. Egzamin maturalny .....</b>	<b>98</b>
<b>Rozdział 16. Tradycje i ceremonial liceum .....</b>	<b>98</b>
<b>Rozdział 17. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>103</b>

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
6. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.).
7. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483).
8. Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.).
9. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.).
10. Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i zarządzeń Łódzkiego Kuratora Oświaty.
11. niniejszego Statutu.

### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: I Liceum Ogólnokształcące im. S. Staszica w Zgierzu.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Zgierzu przy ul. 3 Maja 41.
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach używane są następujące nazwy:

*Zespół Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica*

*I Liceum Ogólnokształcące*

5. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem:

### *I Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Zgierzu*

6. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu.
7. W skład zespołu, o którym mowa w ust.6, wchodzi:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. S. Staszica;
  - 2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
8. I Liceum Ogólnokształcące jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
9. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zgierski z siedzibą na ul. Sadowej 6a w Zgierzu.
10. Nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

## **Rozdział 2. Przepisy definiujące**

### **§ 3**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. „szkole” – należy przez to rozumieć: I Liceum Ogólnokształcące im. S. Staszica w Zgierzu.
2. „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole.
3. „rodzicach” – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.
4. „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do I Liceum Ogólnokształcącego im. S. Staszica w Zgierzu – uczniów szkoły.
5. „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału.
6. „radzie pedagogicznej”, „radzie rodziców”, „samorządzie uczniowskim” – rozumie się przez to organy szkoły.
7. „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. S. Staszica w Zgierzu, który jednocześnie jest dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu.
8. „ustawie” – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
9. „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. S. Staszica w Zgierzu.

10. „organie prowadzącym” – rozumie się Powiat Zgierski.
11. „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi.

### **Rozdział 3. Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem I Liceum Ogólnokształcącego im. S. Staszica w Zgierzu jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
  - 1) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań;
  - 2) kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych;
  - 3) świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych;
  - 4) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość;
  - 5) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - 6) kształcenia umiejętności współżycia w społeczeństwie;
  - 7) korzystania z różnych źródeł wiedzy;
  - 8) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów;
  - 9) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
  - 10) kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi;

- 11) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 12) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości;
- 13) współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego;
- 14) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną.

## **§ 5**

Oczekujemy, że absolwent naszej szkoły będzie:

1. Człowiekiem tolerancyjnym.
2. W swoich działaniach twórczy i kreatywny.
3. Odpowiedzialny za siebie i innych.
4. Potrafił wyznaczać sobie cele i skutecznie dążyć do ich realizacji.
5. Znał swoje prawa i obowiązki.
6. Aktywnie uczestniczył w życiu społecznym.
7. Posiadał wiedzę i umiejętności, które są niezbędne do kontynuowania edukacji.

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na uczniów, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili

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

### **§ 8**

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

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 9**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

## **Dyrektor**

### **§ 10**

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

### **§ 11**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum oraz liceum dla dorosłych;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, maturalnych, zewnętrznych i poprawkowych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;

- 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 32) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
  - 6) zawiesza, w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;

- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 4) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
  - 5) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 7) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;

- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 15) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
    - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
    - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
    - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba.
  5. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii) w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 12**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

#### **§ 13**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
  - 4) po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
  - 7) w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny
  - 8) w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 9) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 10) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 6) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole do organu prowadzącego;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

## **Rada rodziców**

### **§ 14**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Głównym celem rady rodziców jest wspieranie działania na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 15**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenie szkolnego radiowęzła;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **§ 16**

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

## **Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów między organami szkoły**

### **§ 17**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas i/lub pedagog szkolny, psycholog. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
4. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
5. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami może być powołany zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).

7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
8. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
9. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
10. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
11. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
12. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
13. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
14. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
15. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
16. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **Informacje ogólne**

##### **§ 18**

1. Zajęcia w szkole mogą odbywać się w systemie stacjonarnym, hybrydowym oraz w systemie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.

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

14. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia jeżeli:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) występuje zagrożenie związane z sytuacją epidemiczną;
- 4) następuje inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Jeżeli zawieszenie zajęć trwa dłużej niż dwa dni to nie później niż w trzecim dniu wprowadza się nauczanie zdalne.

## § 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
5. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami

## **Organizacja zdalnego nauczania**

### **§ 20**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemicznym (stanem epidemii) nauka w szkole może odbywać się w systemie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online na platformie Microsoft Teams w czasie rzeczywistym, według obowiązującego planu.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Podstawowym narzędziem komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Vulcan i platforma Microsoft Teams
6. Materiały edukacyjne i prace domowe dla uczniów nauczyciele przesyłają za pomocą platformy Teams lub dziennika elektronicznego w godzinach od 8.00 do 16.00 w dni robocze.
7. Administratorem danych przetwarzanych w ramach zdalnego nauczania jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa szkoły.
8. Administratorem danych przetwarzanych w Microsoft Teams jest firma Microsoft z której regulaminem i polityką prywatności należy się zapoznać.
9. Korzystanie z konta Microsoft Teams jest bezpłatne dla uczniów i nauczycieli.
10. Warunkiem korzystania z usługi jest:
  - 1) posiadanie statusu ucznia szkoły;
  - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia;
  - 3) posiadanie indywidualnego konta ucznia na Microsoft Teams założonego przez szkołę, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online;
  - 4) posiadanie indywidualnego konta nauczyciela na Microsoft Teams założonego przez szkołę.
11. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych może odbywać się tylko i wyłącznie przez służbową pocztę, dziennik elektroniczny Vulcan.
12. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.

13. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia, konfigurują usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (uczeń lub rodzic/przedstawiciel prawny) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
14. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
15. Zaprzeszczenie świadczenia usług następuje:
  - 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem;
  - 2) do 30 sierpnia roku, w którym uczeń ukończył szkołę;
  - 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie;
  - 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do dyrektora szkoły.
16. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
17. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
18. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
19. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
20. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
21. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
22. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
23. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo

- danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
24. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
- 1) Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło;
  - 2) Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - 3) Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - 4) Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej;
  - 5) Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny;
  - 6) Porad i wsparcia w zakresie konfiguracji sieci domowej, w tym jej zabezpieczenia na potrzeby pracy zdalnej udziela szkolny informatyk.
25. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
- 1) Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) Zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) Została włączona zapor systemowa;
  - 4) Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika;
  - 6) Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
26. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
27. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
- 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości;
  - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich, przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem;
28. Nauczyciele udostępniają swój służbowy adres e-mail do kontaktu dla uczniów i rodziców. Na ten adres uczniowie przesyłają wykonane przez siebie prace, które będą oceniane na bieżąco. Uzyskane oceny będą wpisywane do dziennika Vulcan.

29. Lekcje nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów bez wiedzy i zgody nauczyciela, ani upubliczniać. Złamanie tej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.

### **Arkusze organizacji**

#### **§ 21**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
4. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
5. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
  - 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

## **E – dziennik**

### **§ 22**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e – dziennikiem”. W e – dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E – dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e – dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e – dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z przejściem na naukę w trybie zdalnym lub hybrydowym e-dziennik jest podstawowym narzędziem komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami.

## **Organizacja nauki religii i etyki**

### **§ 23**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

5. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
6. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
7. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
8. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
9. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
11. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
12. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
13. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
15. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
16. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

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

### **§ 24**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Sposób realizacji zajęć WDŻ w szkole określają odrębne przepisy.

## **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

### **§ 25**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
5. Innowacja, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji.
8. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
9. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie;
  - 4) w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
11. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
12. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Wolontariat**

### **§ 26**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru, ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;

- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolne Koło Wolontariatu;
  - 2) Szkolne Koło Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy;
  - 3) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę na pracę w SKW co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
  - 4) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 6) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi, powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
- 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
  - 4) szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem.

## **Rozdział 6**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 27**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

#### **§ 28**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin na tym etapie edukacyjnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursów;
- 4) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) wywiadów i spotkań z absolwentami;
- 7) spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kulturalowe rozmowy).

#### **§ 29**

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie, we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem szkolnym programu, oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
- 7) rynku pracy;
- 8) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
- 9) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
- 10) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 11) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
- 12) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i rodzicom;
- 13) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 14) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 15) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 16) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 17) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 18) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## **§ 30**

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) szkolnego doradcy zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

## **Rozdział 7**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **§ 31**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 7.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pracownika socjalnego;

- 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych w tym:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d) doradztwo zawodowe;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 32

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie

może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

### **§ 33**

1. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.1, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust.3, w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **§ 34**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień,
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.

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

realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 8.** **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki, indywidualizowana ścieżka kształcenia**

### **Nauczanie indywidualne** **§ 35**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. Na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia zajęcia mogą odbywać się w formie zdalnej.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor. Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
14. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
15. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
16. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
17. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
18. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
19. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
20. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub

w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.

21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
22. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

### **Indywidualny tok nauki** **§ 36**

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

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

na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
22. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
23. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

#### **§ 37**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
  - 2) indywidualnie z uczniem.

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

## **Rozdział 9.** **Sposoby realizacji zadań szkoły**

### **Program nauczania ogólnego** **§ 38**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

### **Podręczniki** **§ 39**

1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zawierają usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący;
  - 3) lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 4) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony;
  - 5) dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

2. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej i podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
6. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.
7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
8. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.7, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 7, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 7 i 8, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 2) materiały ćwiczeniowe.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 7, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
11. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 40**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą
  - 2) w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
  - 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 4) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
  - 1) kształcąco-wychowawczej;
  - 2) diagnostyczno-prognostycznej;
  - 3) opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na bibliotekę;
  - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 5) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
6. Organizacja pracy biblioteki szkolnej podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii zostaje dostosowana do potrzeb uczniów i nauczycieli:
  - 1) Godziny otwarcia biblioteki od 9.00 do 14.00;
  - 2) Oddawane książki są odkładane do pudła na regale. Odizolowane egzemplarze będą wyłączone z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny (24 godziny).

#### **§ 41**

1. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

#### **§ 42**

1. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 3) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 4) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
  - 5) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
3. Ponadto nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelnicy oraz komplety do pracowni;
- 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 3) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 4) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
- 5) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 6) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
- 7) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 8) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 9) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 10) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- 11) doskonalić warsztat swojej pracy.

### **§ 43**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

### **§ 44**

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami.
  - 1) z uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych,

- b) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji,
  - c) przygotowywanie imprez czytelniczych (konkursów, przedstawień, spotkań z ciekawymi ludźmi),
  - d) realizacja zadań biblioteki z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego,
- 2) z nauczycielami:
- a) wspomaganie edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej i poradnictwa edukacyjno-zawodowego,
- 3) z innymi bibliotekami:
- a) współpraca z bibliotekami szkolnymi, polegająca na organizowaniu spotkań i warsztatów szkoleniowych oraz konkursów międzyszkolnych,
  - b) korzystanie z oferty szkoleniowej bibliotek pedagogicznych i publicznych,
  - c) wykorzystanie baz komputerowych innych bibliotek w celu poszerzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki,
  - d) udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i publiczne regionu.

### **Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny**

#### **§ 45**

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
  - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Przy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;

- 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców;
  - 5) ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
  5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:
    - 1) pedagog szkolny jako lider zespołu;
    - 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
    - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
  6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  7. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym w oparciu o:
    - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
    - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
    - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
    - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
    - 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
    - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
    - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
  8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  10. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.

11. W opracowaniu i realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
12. Realizację treści szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego nauczyciele odnotowują w dzienniku danego oddziału.
13. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
  - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
  - 2) na stronie internetowej szkoły w wersji elektronicznej.

### **Opieka nad uczniami**

#### **§ 47**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę.
4. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
7. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
9. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
10. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren szkoły określają odrębne przepisy.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiada prowadząca je osoba.
12. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
13. Chory uczeń może opuścić teren szkoły za zgodą rodziców lub opiekunów. W przypadku braku rodziców (sieroty) i opiekunów prawnych należy powiadomić najbliższą rodzinę.

### **Monitoring wizyjny**

#### **§ 48**

1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczeniu budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajdują się w sekretariacie szkoły.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
5. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.

**Pielęgniarka szkolna**  
**§ 49**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia.
5. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

**Rozdział 10.**  
**Pracownicy szkoły**

**Wicedyrektor**  
**§ 50**

1. W szkole może powstać stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
4. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 5) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 6) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 7) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 8) nadzoruje prawidłową realizację zadań zleconych nauczycielom;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu szkoły przez społeczność szkolną;

- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 12) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 13) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 14) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 16) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 17) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 18) organizuje sprawdziany efektów nauczania;
- 19) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 20) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 21) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 22) kontroluje dzienniki i inną dokumentację szkolną;
- 23) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 24) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 25) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 26) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 27) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej i pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 28) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 29) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 30) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy ;
- 31) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

- 32) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 33) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

## **Nauczyciele**

### **§ 51**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 7) reagować na przejawy demoralizacji;
  - 8) zapewnić możliwość konsultacji dla uczniów i rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo (w przypadku nauczycieli zatrudnionych na mniej niż pół etatu 1 godziny co dwa tygodnie) w formie i terminie ustalonych z dyrektorem;
  - 9) w trakcie pracy zdalnej dołożyć wszelkich starań aby zapewnić bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

5. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
7. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
8. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i doradztwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 8) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 9) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 10) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 11) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
11. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
12. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w danej szkole

tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje i spełniający warunki określone w przepisach. Przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

13. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 12, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **Zespół nauczycieli**

### **§ 52**

1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku zebrania rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
6. Zespół tworzą nauczyciele jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły po konsultacji z zespołem.
8. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) organizowanie konkursów i olimpiad na etapie szkolnym;
  - 7) dokonanie analizy wyników egzaminu maturalnego, sprawdzianów efektów nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy.
9. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane radzie pedagogicznej.

## **Wychowawca**

### **§ 53**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Kieruje się jego dotychczasowymi osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.
2. Wychowawca jest koordynatorem wszelkich działań na terenie klasy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować do dyrektora w sprawie zmiany wychowawcy poprzez radę rodziców i samorząd uczniowski. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję jedynie w przypadku, gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden ogółu głosów. W razie potrzeby dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w terminie 30 dni.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) zapoznanie uczniów i rodziców z obowiązującymi zasadami oceniania, promowania i klasyfikowania uczniów oraz wystawiania ocen zachowania;

- 5) analizowanie przyczyn trudności i niepowodzeń uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych przeciwdziałających temu zjawisku;
  - 6) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 5:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różne formy życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
  - 4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów i włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 7) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 8) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla ucznia przewidzianych w statucie szkoły;
  - 9) zapoznaje uczniów z tradycją, historią i ceremoniałem szkoły;
  - 10) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego klasy.
7. Wychowawca jest jedyną uprawnioną osobą do usprawiedliwiania nieobecności uczniów.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy dyrektor szkoły wyznacza osobę pełniącą obowiązki wychowawcy.

### **Zespoły wychowawcze**

#### **§ 54**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowe zespoły wychowawcze, których zadaniem jest:
  - 1) wybór zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów;

- 2) zapoznanie się z trudnościami dydaktyczno-wychowawczymi uczniów oraz ich zespołowe rozwiązywanie;
  - 3) współpraca w celu ułatwienia uczniom osiągnięcia sukcesu;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz koordynacji treści między przedmiotowych;
  - 5) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  - 6) analizowanie wyników osiągnięć uczniów;
  - 7) opiniowanie ocen zachowania uczniów.
2. Pracą klasowego zespołu kieruje wychowawca klasy.

### **Szkolny zespół wychowawczy**

#### **§ 55**

1. Szkolny zespół wychowawczy tworzą nauczyciele, którym powierzono funkcje wychowawcy klasy, pedagog szkolny.
2. Pracą tego zespołu kieruje wicedyrektor, a w przypadku jego braku – pedagog szkolny.
3. Do podstawowych zadań szkolnego zespołu wychowawczego należy:
  - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 2) ustalanie tematyki godzin wychowawczych dla poszczególnych poziomów klas;
  - 3) dokonywanie ewaluacji i diagnozowanie sytuacji wychowawczej poszczególnych klas;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie wyróżnienia dla wyróżniających się uczniów.

### **Pedagog i Psycholog**

#### **§ 56**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. W celu realizacji zadań pedagog i psycholog szkolny powinien:
    - 1) posiadać roczny plan pracy;
    - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim uczniów, nauczycieli, rodziców;
    - 3) współpracować w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną i instytucjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom;
    - 4) prowadzić dokumentację pracy pedagoga i psychologa.
  4. Podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z wprowadzeniem nauczania zdalnego pedagog szkolny i psycholog realizują swoje zadania poprzez platformę Microsoft Teams i telefonicznie według harmonogramu umieszczonego na stronie szkoły.

### **Pedagog specjalny**

#### **§ 57**

W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, zespołami wychowawczymi lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- 2) 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) 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 ucznia,
2. Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym -- 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
  5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
  6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **Administracja i obsługa**

### **§ 58**

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

### **§ 59**

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

## **Rozdział 11.**

### **Uczniowie**

#### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

### **§ 60**

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, które może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
3. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
6. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;

- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
7. Punktowane są:
  - 1) wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) oceny z zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej i inne osiągnięcia uczniów.
8. O przyjęciu decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z przyjętymi w danym roku kryteriami.
9. Od decyzji komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
12. Decyzję o przyjęciu do szkoły ucznia z innej szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
13. Uczeń przechodzący z innej szkoły przyjmowany jest na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym.

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 61**

1. Uczniowie mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy i/lub pedagogowi,
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
  - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych,

przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać.
6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „konkurs-zawody”.
7. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
8. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
9. Uczeń pełnoletni, po przedłożeniu pisemnego oświadczenia opiekunowi, może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.
10. Uczniowie mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w statucie szkoły.
11. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) w przypadku naruszenia jego praw, uczeń wraz z reprezentującymi go rodzicami (opiekunami) może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę. Skargę należy złożyć do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z radą pedagogiczną i odpowiada na nią pisemnie;

- 3) od decyzji dyrektora szkoły przysługuje uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom), prawo odwołania się do Łódzkiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Praw Obywatelskich.

## § 62

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 2) należycie przygotowywać się do zajęć;
  - 3) brać aktywny udział w zajęciach;
  - 4) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 5) uczyć się systematycznie;
  - 6) pracować nad własnym rozwojem;
  - 7) rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 8) godnie reprezentować szkołę;
  - 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 10) oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 11) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 12) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 13) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole;
  - 14) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 15) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 16) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia i na polecenie nauczyciela zdeponować we wskazanym przez niego miejscu w sali do zakończenia lekcji);
  - 17) urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu u Dyrektora Szkoły;
  - 18) rodzice lub uczeń pełnoletni zobowiązani są do osobistego ich odbioru u Dyrektora Szkoły. Szkoła nie odpowiada za stan techniczny zdeponowanego sprzętu;

- 19) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły (biała bluzka/koszula i ciemna spódnica/spodnie, w wyjątkowych przypadkach dopuszczana jest również całość ubioru utrzymana w ciemnych tonacjach);
  - 20) zmieniania na terenie szkoły obuwia na tekstylne/sportowe;
  - 21) nieoddalania się od grupy podczas wycieczek szkolnych bez zezwolenia opiekuna;
  - 22) zostawiania odzieży wierzchniej i obuwia wyjściowego w szatni;
  - 23) przynoszenia na lekcje podręczników, zeszytów i innych przyborów poleconych przez nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek, jeśli rodzic wyrazi na to zgodę, wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
  3. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną i wychowawcą.
  4. Podczas nauki zdalnej uczniowie zobowiązani są:
    - 1) aktywnie uczestniczyć (włączona kamera wtedy kiedy poprosi o to nauczyciel oraz sprawny mikrofon) w prowadzonych lekcjach i korzystać z pomocy nauczyciela w czasie ich trwania oraz codziennie w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00 sprawdzać korespondencję w dzienniku elektronicznym Vulcan;
    - 2) przestrzegać bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, korzystać z Microsoft Teams zgodnie z prawem;
    - 3) nie kopiować wizerunku osób trzecich, nie nagrywać zajęć i głosu nauczyciela i pozostałych uczniów;
    - 4) posługiwać się prawdziwymi danymi, nie wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat);
    - 5) nie udostępniać swojego konta osobom trzecim;
    - 6) wysyłać pracę wyłącznie ze swoich kont internetowych.

## **Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie ucznia**

### **§ 63**

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
  - 1) uczniowi do 18 roku życia nieobecności w szkole usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;

- 2) uczniowie pełnoletni mają możliwość usprawiedliwiania swoich nieobecności samodzielnie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Podstawą usprawiedliwienia powinno być zaświadczenie lekarskie lub zaświadczenie o zaistnieniu innej ważnej przyczyny.
2. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia w formie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
5. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
6. Uczeń, który jest zwolniony z zajęć, wpisuje się do zeszytu zwolnień, który znajduje się w sekretariacie szkoły i pobiera karteczkę, którą musi wypełnić wychowawca. W razie nieobecności wychowawcy, karteczkę podpisuje pedagog, wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
7. Z tą karteczką uczeń schodzi do szatni i przekazuje ją szatniarzowi.
8. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
9. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
10. W przypadku wątpliwości co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.

### **Nagradzanie uczniów**

#### **§ 64**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy;
  - 2) pochwała samorządu uczniowskiego udzielana wobec całej klasy, ustnie lub pisemnie;
  - 3) pochwała dyrektora na forum klasy;
  - 4) pochwała dyrektora na forum szkoły;

- 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) dyplom uznania;
  - 8) stypendium naukowe.
2. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, pod którego kierunkiem uczeń wyróżnił się lub osiągnął sukces, z inicjatywy dyrektora szkoły, organizacji młodzieżowej lub zespołu przedmiotowego.
  3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
  4. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanych nagród, w ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania, do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
  5. Dyrektor rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję. W ciągu 7 dni wydaje decyzję na piśmie. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **Karanie uczniów**

#### **§ 65**

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) nagana dyrektora szkoły;
  - 5) skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Poza tym nauczyciel, wychowawca lub dyrektor mają prawo wymierzyć następujące kary:
  - 1) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 2) zakaz udziału w wycieczkach, rajdach, obozach i imprezach szkolnych, które odbywają się poza zajęciami szkolnymi;
  - 3) praca społeczna na rzecz szkoły (za zgodą rodziców);
  - 4) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, szkole;
  - 5) W przypadku kiedy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, lub w związku z realizacją obowiązku nauki dyrektor może za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego lub pełnoletniego ucznia

zastosować jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia – wskazania uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem szkoły, ze wskazaniem tych przepisów,
  - b) ostrzeżenia – wskazanie uczniowi nieprawidłowego zachowania oraz zawarcie wskazania, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalej idące środki, z zawiadomieniem sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego – stosuje się gdy w wyniku zachowania ucznia jakaś osoba (uczeń, nauczyciel, inny pracownik szkoły) został pokrzywdzony,
  - d) przywrócenie stanu poprzedniego – stosuje się, gdy zachowanie ucznia polega np. na śmieceniu, przestawianiu ławek i innych sprzętów szkolnych, pisaniu na ścianach. Wtedy dyrektor szkoły może nakazać uprzątnięcie śmieci, ustawienie sprzętów we właściwym porządku czy usunięcie napisu ze ściany,
  - e) wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły – katalog prac porządkowych na terenie szkoły określi dyrektor szkoły.
- 6) Przepisu nie stosuje się w przypadku gdy uczeń dopuści się czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
- 7) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego wymienionego w ust.2 pkt 5 nie wyłącza zastosowania innej kary określonej w statucie szkoły.
- 8) skreślenie z listy uczniów w wyniku uzyskania 3 nagan dyrektora szkoły albo za rażące naruszenie statutu lub innych zarządzeń czy przepisów.
3. Kara dla ucznia może być udzielona za:
- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły;
  - 2) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem;
  - 3) w przypadku demoralizacji lub dopuszczenia się czynu karalnego.
4. Zasady udzielenia kary:
- 1) wychowawca klasy przygotowuje upomnienie, wzywa rodziców ucznia i wręcza uczniowi upomnienie w obecności dyrektora szkoły;
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy powinno zostać podpisane przez ucznia i rodzica;
  - 3) jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia wychowawcy klasy zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy;

- 4) wręczenie nagany wychowawcy klasy następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 1,2;
  - 5) jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia nagany wychowawcy klasy zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły;
  - 6) wręczenie upomnienia dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 1,2;
  - 7) jeżeli w ciągu miesiąca od daty wręczenia upomnienia dyrektora zachowanie ucznia nie ulegnie poprawie, uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły;
  - 8) wręczenie nagany dyrektora następuje zgodnie z zasadami zawartymi w punktach 1,2;
  - 9) ww. kary mogą zostać nadane uczniowi na wniosek rady pedagogicznej;
  - 10) w przypadku niepodpisania przez ucznia lub rodziców ww. dokumentów, dyrektor szkoły sporządza notatkę służbową, a wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w swojej dokumentacji.
5. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyskał poręczenie wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.
  6. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją anulować.
  7. Udzielona kara, o ile nie została anulowana musi być uwzględniona przy wystawianiu oceny zachowania.
  8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia oraz nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  9. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, mają prawo odwołać się od udzielonej kary:
    - 1) odwołanie musi być złożone w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia w ciągu 7 dni od udzielenia kary;
    - 2) odwołanie od kary wymierzonej przez wychowawcę należy kierować do dyrektora szkoły;
    - 3) dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i pisemnego udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni od jego wniesienia.
  10. Dopuszcza się przypadki podlegające karze skreślenia z listy uczniów:
    - 1) rażące naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie;
    - 2) wagary i nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole, (powyżej 50% nieobecności w półroczu);
    - 3) popełnienie przez ucznia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);

- 4) posiadanie, używanie i rozprowadzanie narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających;
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej.

### **Procedura skreślenia z listy uczniów**

#### **§ 66**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
  - 1) sporządzić na piśmie notatkę o zaistniałym incydencie. W tej notatce powinny znajdować się również zeznania świadków potwierdzone ich podpisami;
  - 2) pisemnie powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów.
3. Po spełnieniu powyższych warunków dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej w czasie, którego członkowie rady zostają szczegółowo zapoznani z zaistniałą sytuacją.
4. Wychowawca przedstawia uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Należy przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze.
5. Na zakończenie posiedzenia rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który na piśmie wyraża swoją opinię. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
7. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej i opinii samorządu uczniowskiego dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców.
8. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy powinna zawierać: podstawę prawną, właściwy §, pkt czy art. statutu szkoły oraz art. k.p.a., treść decyzji, uzasadnienie i tryb odwoławczy.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do Kuratorium Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

10. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty:
- 1) jeśli przychylił się do odwołania i zmieni swoją decyzję, wydaje ją na piśmie;
  - 2) jeśli jednak podtrzyma swoją decyzję to po 7 dniach przesyła całą dokumentację;
  - 3) do Kuratorium Oświaty w Łodzi, które ponownie bada sprawę. Wydana decyzja jest ostateczna.

## **Rozdział 12.** **Rodzice**

### **Prawa rodziców** **§ 67**

1. Rodzice uczniów liceum mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, o których wychowawca na wstępnym zebraniu w każdym roku szkolnym informuje rodziców;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, co realizowane jest przez nauczyciela-wychowawcę na wstępnym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, na spotkaniach z wychowawcą danego oddziału bądź też w kontaktach indywidualnych z nauczycielem – wychowawcą lub innym nauczycielem;
  - 4) uzyskania wszelkich informacji o działalności liceum w zakresie, który może dotyczyć ich dzieci, a w szczególności do:
    - a) zapoznania się ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz programem wychowawczym klasy,
    - b) zapoznania się z regulaminem WZO,
    - c) uzyskania rzetelnych informacji o zachowaniu, postępach, osiągnięciach, niepowodzeniach i przyczynach niepowodzeń w nauce swojego dziecka,
    - d) uzyskania informacji i porady w sprawie wychowania, orientacji zawodowej oraz wyboru dalszej drogi kształcenia.

## **Obowiązki rodziców**

### **§ 68**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) przekazywanie szkole wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia celów edukacyjnych wspólnych dla domu i szkoły ucznia, a w szczególności:
    - a) informowanie wychowawcy o przewidywanej dłuższej nieobecności dziecka w szkole najpóźniej w drugim dniu jej trwania,
    - b) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły,
    - c) uzgadnianie z wychowawcą sposobu kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji (telefon, itp.),
    - d) zapewnianie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
    - e) zapewnianie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - f) systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły.
3. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego, itp.;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażanie opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

### **§ 69**

1. Rada Klasowa jest wybierana na pierwszym spotkaniu informacyjnym przez ogół rodziców danej klasy.
2. W skład Rady Klasowej wchodzi 3 rodziców, którzy są reprezentantami rodziców.
  - 1) kadencja Rady Klasowej trwa cały okres kształcenia w danym oddziale (może ulec zmianie na wniosek rodziców);

- 2) Rada Klasowa ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich czynnościach Rady Rodziców.

## **§ 70**

Dyrektor może nagrodzić rodziców szczególnie zaangażowanych w pracę szkoły lub klasy listem pochwalnym lub w inny sposób po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 13.**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Obszary oceniania**

##### **§ 71**

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 prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **Zasady oceniania**

##### **§ 72**

1. 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 określonej w rozporządzeniu.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Realizacja zapisów punktu 2 wobec rodziców polega na przekazaniu Radzie Rodziców informacji w formie ustnej.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o opisanych w tym statucie:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Informacje wymienione w p. 2 i 4 oraz przedmiotowe ocenianie dostępne jest do wglądu uczniom i ich rodzicom w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
  - 3) celujący – 6
  - 4) bardzo dobry – 5
  - 5) dobry – 4
  - 6) dostateczny – 3
  - 7) dopuszczający – 2
  - 8) niedostateczny – 1
7. Nieobecność lub nieuczestniczenie z innych powodów w pracy klasowej lub sprawdzianie odnotowywane jest w dzienniku jako „nb” i oznacza brak możliwości do uzyskania oceny.
8. W przypadku ocen klasyfikacyjnych ustala się następujące progi zaliczeniowe:
  - 1) 40% - dopuszczający
  - 2) 55% - dostateczny
  - 3) 70% - dobry
  - 4) 85% - bardzo dobry
  - 5) 95% - celujący.

Tylko pełna ilość punktów lub procentów pozwala na postawienie wyższej oceny (np. 15,75/40 punktów czyli 39,375 % to ciągle ocena niedostateczna).

### § 73

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
  - 4) kulturę przekazywania wiadomości.

2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1:
- 1) Na celujący:
    - a) opanowanie co najmniej 95% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; wiadomości ściśle naukowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
    - b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
    - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
  - 2) Na bardzo dobry:
    - a) opanowanie co najmniej 85% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
    - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
    - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
    - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
  - 3) Na dobry:
    - a) opanowanie co najmniej 70% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; wiadomości logicznie powiązane,
    - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,
    - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
    - d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
  - 4) Na dostateczny:
    - a) opanowanie co najmniej 55% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; podstawowe wiadomości logicznie powiązane,

- b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi
- 5) Na dopuszczający:
- a) opanowanie co najmniej 40% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Na niedostateczny:
- a) brak opanowania co najmniej 40% wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej; brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,
  - b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.
3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
  4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie informacji ustnej.
  6. Uzasadnienie powinno uwzględniać wysiłek ucznia w uzyskanie osiągnięć edukacyjnych.
  7. Na pisemny wniosek rodziców ucznia złożony u Dyrektora Szkoły nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
  8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

### **Kryteria oceniania i formy sprawdzania osiągnięć**

#### **§ 74**

1. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) Testy diagnostyczne:
  - a) przeprowadzają je nauczyciele w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia,
  - b) test diagnostyczny powinien być zapowiedziany. Jego zakres i czas trwania określa nauczyciel,
  - c) wyniki testu przeprowadzonego „na wejściu” (przed rozpoczęciem cyklu kształcenia) mogą być przeliczone na ocenę szkolną z wagą 1 i wpisane do dziennika na życzenie ucznia (ocena w kolorze czarnym). Stanowią diagnozę stanu wiedzy i umiejętności uczniów,
  - d) wyniki badania diagnostycznego wiedzy i umiejętności uczniów przeprowadzonego w dowolnym momencie cyklu kształcenia w określonym obszarze są wpisywane do dziennika w formie uzyskanego wyniku procentowego. Mogą one być przeliczone na ocenę szkolną i wpisane do dziennika na życzenie ucznia (ocena w kolorze czarnym).
- 2) Jednogodzinne i dłuższe prace klasowe z określonego działu, zawierające zadania uwzględniające wszystkie poziomy wymagań:
  - a) oceny z prac klasowych mają wagę 3 i wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym,
  - b) uczniowie muszą być powiadomieni o zakresie, celu, formie i kryteriach z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a zamiar przeprowadzenia pracy klasowej nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym w momencie jego zapowiadania,
  - c) praca klasowa musi być poprzedzona powtórzeniem,
  - d) w ciągu dnia może się odbyć nie więcej niż jedna tego typu praca, ale zalecenie to nie stosuje się do prac klasowych poprawkowych lub przełożonych na prośbę uczniów,
  - e) w ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż dwie prace klasowe, ale zalecenie to nie stosuje się do prac klasowych poprawkowych lub przełożonych na prośbę uczniów,
  - f) nauczyciel jest zobowiązany poprawić pracę klasową w ciągu dwóch tygodni i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie wpisem do dziennika,
  - g) jeżeli w dniu pracy klasowej frekwencja uczniów jest znacznie obniżona i sytuacja ta powtarza się kilkakrotnie, nauczyciel może odstąpić od określania terminu, informując o tym fakcie uczniów,

- h) uczeń, który pisał zapowiedzianą pracę klasową w pierwszym terminie może przystąpić do poprawy w drugim terminie.
- 3) Sprawdzian z określonej przez nauczyciela partii materiału (mniejszej niż na pracę klasową, maksymalnie trzy tematy), zawierające zadania uwzględniające wszystkie poziomy wymagań:
- a) oceny ze sprawdzianu mają wagę 2 i wpisywane są do dziennika w kolorze fioletowym ,
  - b) uczniowie muszą być powiadomieni o sprawdzianie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a zamiar przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym w momencie jego zapowiadania,
  - c) sprawdzian nie musi być poprzedzany powtórzeniem
  - d) w ciągu dnia może się odbyć nie więcej niż jedna tego typu praca, ale zalecenie to nie stosuje się do sprawdzianów poprawkowych lub przełożonych na prośbę uczniów,
  - e) w ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż dwa sprawdziany, ale zalecenie to nie stosuje się do sprawdzianów poprawkowych lub przełożonych na prośbę uczniów,
  - f) nauczyciel jest zobowiązany poprawić sprawdzian w ciągu dwóch tygodni i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie wpisem do dziennika,
  - g) uczeń, który pisał zapowiedziany sprawdzian w pierwszym terminie może przystąpić do poprawy w drugim terminie.
- 4) Próbny egzamin zewnętrzny lub wewnętrzny o czasie trwania zgodnym z egzaminami organizowanymi przez CKE:
- a) ilość zdobytych punktów procentowych wpisywana jest do dziennika,
  - b) jeśli uczeń zgromadzi w ciągu roku z danego przedmiotu dwukrotność punktów możliwych do uzyskania z poziomu podstawowego, otrzymuje częściową ocenę celującą z wagą 1 (ocena w kolorze czarnym), natomiast jednokrotność punktów możliwych do uzyskania z poziomu rozszerzonego skutkuje częściową oceną celującą z wagą 1(ocena w kolorze czarnym),
  - c) wyniki egzaminu próbnego mogą być przeliczone na ocenę szkolną i wpisane do dziennika na życzenie ucznia (ocena w kolorze czarnym z wagą 1).
- 5) Maksymalnie dwudziestominutowe kartkówki z trzech ostatnich lekcji:
- a) oceny z kartkówek mają wagę 1 i wpisywane są do dziennika w kolorze zielonym,
  - b) kartkówki nie muszą być zapowiadane z wyprzedzeniem,

- c) nauczyciel jest zobowiązany poprawić kartkówkę w ciągu dwóch tygodni i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie wpisem do dzienniczka,
- 6) Pisemne prace domowe mają wagę 1 (ocena w kolorze czarnym)..
- 7) Prace długoterminowe (projekty, referaty, prezentacje):
  - a) prace długoterminowe mają wagę 2 (ocena w kolorze niebieskim),
  - b) polegają na samodzielnym rozwiązaniu problemu,
  - c) tematykę pracy podaje nauczyciel,
  - d) na napisanie pracy uczeń ma minimum dwa tygodnie,
  - e) oceniając pracę długoterminową nauczyciel bierze pod uwagę: zrozumienie problemu, zaplanowanie rozwiązania, oryginalność rozwiązania, realizację rozwiązania, zastosowanie posiadanej wiedzy przedmiotowej
  - f) brak wykonania zleconej pracy długoterminowej skutkuje oceną niedostateczną.
- 8) Odpowiedzi ustne:
  - a) proste odtwórcze odpowiedzi ustne wymagające przekazania przyswojonych wiadomości i umiejętności mają wagę 1 (ocena w kolorze czarnym),
  - b) złożone odpowiedzi ustne wymagające analizowania i przetwarzania przyswojonej wiedzy mają wagę 2 (ocena w kolorze niebieskim).
- 9) Oceniając odpowiedź ustną na stopień nauczyciel bierze pod uwagę: zawartość rzeczową, argumentację – wyrażanie sądów, uzasadnianie, stosowanie języka przedmiotu, sposób prezentacji – umiejętność formułowania myśli.
- 10) Aktywność na lekcji:
  - a) oceniana jest plusem - 5 plusów jest równoznaczne z oceną bardzo dobrą,
  - b) plusy rozliczane są semestralnie,
  - c) jeżeli liczba plusów jest mniejsza niż pięć ocenę wystawia się na życzenie ucznia,
  - d) za wyjątkową aktywność uczeń uzyskuje ocenę celującą
  - e) ocena z aktywności ma wagę 1 (ocena w kolorze czarnym).
- 2. Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.
- 3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych 1 raz w semestrze z przedmiotów w wymiarze 1-3 godz./tyg., 2 razy z przedmiotów realizowanych w wymiarze więcej niż 3 godz./tyg. Nieprzygotowanie zapisywane jest w dzienniku w formie "np" kolorem czarnym.
- 4. Nieprzygotowania nie dotyczą: zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych, zleconych prac długoterminowych.

5. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa.
6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej lub sprawdzianie, ma obowiązek po powrocie do szkoły zaliczyć ją w formie oraz w terminie wskazanym przez nauczyciela, ale nie późniejszym niż dwa tygodnie od oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela. Jeżeli w tym czasie uczeń nie podejdzie do zaliczenia zaległej pracy, nauczyciel ma możliwość sprawdzenia jego wiedzy w najbliższym możliwym czasie (w ramach danego półrocza). Wyjątek stanowi długotrwała choroba – wtedy o terminie zaliczenia decyduje nauczyciel przedmiotu.
7. W pierwszym dniu po przerwie świątecznej lub nieobecności spowodowanej chorobą (minimum 5 dni) uczniowie nie są odpytywani na oceny.
8. Na okres przerw świątecznych nie są zadawane prace domowe.
9. Uczniom klas pierwszych, w ciągu 2 pierwszych tygodni nauki nie stawia się negatywnych ocen z przedmiotów.
10. Po poprawie ocena poprawiona jest dopisywana a nie nadpisywana (nie zastępuje pierwotnie wystawionej oceny).
11. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonu komórkowego, oraz ściągania podczas pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej skutkuje oceną niedostateczną z danej pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej bez możliwości poprawy.
12. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wynikającymi z orzeczenia lub opinii, ich zalecenia są brane pod uwagę przy ocenianiu bieżącym.
13. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów - zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe - należy prowadzić systematycznie, tj. winno być rozłożone równomiernie na cały okres nauki (półrocze, rok szkolny, etap nauczania) i powinno być prowadzone w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny

### **Ustalenie oceny śródrocznej i rocznej**

#### **§75**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub w szczególnych wypadkach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na podstawie średniej ważonej z ocen cząstkowych, uzyskanych w I półroczu. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel przedmiotu (zajęć edukacyjnych) lub w szczególnych wypadkach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na podstawie średniej ważonej z ocen cząstkowych, uzyskanych w całym roku szkolnym.

2. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej powinny być:
  - 1) co najmniej 3 oceny cząstkowe, w tym co najmniej jedna z pracy klasowej z przedmiotów, z których lekcje odbywają się jeden raz w tygodniu;
  - 2) co najmniej 4 oceny cząstkowe, w tym co najmniej jedna z pracy klasowej z przedmiotów, z których lekcje odbywają się dwa razy w tygodniu;
  - 3) co najmniej 5 ocen cząstkowych, w tym co najmniej jedna z pracy klasowej z przedmiotów, z których lekcje odbywają się trzy razy w tygodniu;
  - 4) co najmniej 6 ocen cząstkowych, w tym co najmniej jedna z pracy klasowej z przedmiotów, z których lekcje odbywają się co najmniej cztery razy w tygodniu;
  - 5) ocena z pracy pisemnej nie jest konieczna w przypadku zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i innych przedmiotów, z których uczeń powinien opanować przede wszystkim umiejętności praktyczne;
  - 6) zaliczenie przez ucznia w danym półroczu przynajmniej połowy prac sprawdzających (prace klasowe, sprawdziany) na ocenę co najmniej dopuszczającą;
  - 7) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
3. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu stanowi średnią ważoną ocen bieżących:
  - 1) dla ustalenia średniej ważonej określa się wagę na poziomie od 1 do 3;
  - 2) dla ustalenia średniej ważonej bierze się pod uwagę wszystkie możliwe do uzyskania oceny.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z ocen bieżących stosuje się następujące przedziały średniej:

<b>średnia</b>	<b>ocena</b>
0 – 1,74	niedostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,59	dobry
4,60 – 5,29	bardzo dobry
5,30- 6	celujący

Oceny bieżące wyraża się cyframi, dopuszcza się „+” i „-” dla oznaczenia górnego i dolnego progu przewidzianego na daną ocenę z pracy pisemnej („+” liczy się jako +0,5, natomiast „-” liczy się jako -0,25 do średniej).

5. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia ocen przewidywanych, w tym w szczególności zagrożeń oceną niedostateczną oraz nieklasyfikowaniem.
6. Procedura podwyższenia oceny proponowanej dotyczy uczniów, których średnia ważona pozwala - po uzyskaniu jednej dodatkowej oceny z wagą 1 - na przekroczenie progu na ocenę wyższą. W tym przypadku uczeń zgłasza się do nauczyciela po wystawieniu ocen proponowanych i prosi o wyznaczenie zagadnień oraz formy pracy dodatkowej, na której wykonanie ma tydzień. Nauczyciel ma tydzień na sprawdzenie i ocenienie tej pracy.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki należy w szczególności brać pod uwagę zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz przygotowanie do zajęć.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców Dyrektor Szkoły zwalnia do końca etapu kształcenia 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.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Dostosowanie wymagań do potrzeb ucznia**

### **§ 76**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających.

## **Procedury odwoławcze**

### **§ 77**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnego wniosku, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie 7 dni od jej wystawienia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, najpóźniej w następnym dniu po wystawieniu oceny przez wychowawcę klasy.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny/psycholog.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 litera a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 78**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,

- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie dłużej niż 90 minut, a część ustna 20 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego, obowiązku nauki poza szkołą lub na zmianę szkoły albo klasy. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §75.
19. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 79**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §76 ust.2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych dla liceum nadzorowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 80**

1. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej oraz ustnej. Część pisemna trwa nie dłużej niż 90 minut, a część ustna 20 minut.
2. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, plastyki, informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowy termin uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym czasie. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego musi zostać wyznaczony nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §78 ust. 2.

**Rozdział 14.**  
**Ocena zachowania w I Liceum Ogólnokształcącym im. S. Staszica w Zgierzu**

**Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia**  
**§ 81**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.
3. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem §104 ust. 1.
4. Ocena zachowania uwzględnia:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję lub ukończenie szkoły.
6. O ustalonej dla ucznia ocenie zachowania wychowawca oddziału informuje ucznia co najmniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Roczna ocena zachowania ucznia jest oceną wystawioną za I i II półrocze.
8. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje najniższą ocenę zachowania.
9. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

**Szczegółowe kryteria do ustalenia oceny zachowania**  
**§ 82**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.

2. Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.
4. Ocenę śródroczną, roczną i końcową zachowania ustala się według obowiązującej skali ocen oraz z uwzględnieniem liczby zdobytych w półroczu punktów według kryteriów;

<b>Skala ocen</b>	
+28 pkt i więcej	wzorowe
+27 pkt do +15 pkt	bardzo dobre
+14 pkt do + 1 pkt	dobrze
0 pkt do - 7 pkt	poprawne
- 8 pkt do -15 pkt	nieodpowiednie
- 16 pkt i mniej	naganne

5. Uzyskanie jednorazowo 13 pkt. ujemnych wyklucza ocenę wzorową z zachowania.
6. Punkty rozliczane są w cyklu semestralnym.
7. Roczna ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w obu półroczach.
8. Każdy uczeń na początku roku szkolnego ma 0 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.
9. Ocenie podlegać będą:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
10. Wychowawcy i nauczyciele wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do e-dziennika.

11. Wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco przekazywać informację dla ucznia o zdobytym lub utraconym punkcie. Wychowawca klasy przekazuje informację o stanie punktacji uzyskanej przez dziecko rodzicom lub opiekunom dwa razy w semestrze.
12. Informację o przewidywanej ocenie zachowania przekazuje uczniowi wychowawca klasy – wpis do e-dziennika. Uczeń natomiast zobowiązany jest przekazać informację rodzicom (prawnym opiekunom).
13. Jeżeli uczeń nie zgadza się z ilością uzyskanych punktów, może w ciągu 3 dni od powzięcia informacji, złożyć pisemną prośbę o ponowne przeliczenie punktów. Przeliczenia dokonuje wychowawca z pedagogiem.
14. Brak informacji zwrotnej od rodziców, będzie jednoznaczny z akceptacją proponowanej oceny zachowania, z wykluczeniem możliwości odwołania.
15. W przypadku, gdy uczeń lub rodzic stwierdza, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, stosuje się działanie określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
16. Uczniowie, którzy odbywają nauczanie indywidualne, oceniani są przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących daną klasę. W sytuacji kiedy nie jest możliwa ocena ucznia wg systemu punktowego, powinna ona uwzględniać stosunek do obowiązków szkolnych i kulturę osobistą.

### § 83

Kryteria oceniania z zachowania są następujące:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

- wagary (liczba godzin nieusprawiedliwionych przez rodziców/opiekunów w ciągu dwóch tygodni od wystąpienia nieobecności)

<b>Liczba opuszczonych godzin</b>	<b>Punkty ujemne</b>
1 do 3	1
4 do 7	2
8 do 14	3
15 do 30	4
31 do 50	5
51 do 70	6
71 do 90	7

91 do 110	8
111 do 130	9
131 do 150	10
151 do 170	11
171 do 190	12
powyżej 190	13

- spóźnienia

<b>Liczba spóźnień</b>	<b>Punkty ujemne</b>
4 do 8	1
9 do 15	2
16 do 25	3
powyżej 25	4

- wysoka frekwencja (powyżej 95%) +5 pkt
- brak spóźnień +2 pkt
- lekceważący stosunek do przedmiotu – 2 pkt
- szczególne zaangażowanie w naukę przedmiotu +2

## 2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

- udział w życiu klasy każdorazowo + 1 pkt
- udział w życiu szkoły każdorazowo + 2 pkt
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz: konkursy, zawody sportowe
  - etap szkolny + 2 pkt
  - etap rejonowy/międzyszkolny + 4 pkt
  - etap wojewódzki +6 pkt
  - etap ogólnopolski + 8 pkt
- wywiązywanie się z przyjętych funkcji i zadań
  - w klasie + 3 pkt
  - w szkole + 5 pkt
- niewywiązywanie się z przyjętych funkcji i zadań
  - w klasie - 3 pkt
  - w szkole - 5 pkt

3. Dbłość o honor i tradycje szkoły
  - galowy strój podczas uroczystości szkolnych kaźdorazowo + 1 pkt
  - reprezentowanie szkoły w poczie sztandarowym kaźdorazowo + 2 pkt
  - nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości szkolnych kaźdorazowo - 3 pkt
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej
  - słownictwo
    - używanie wulgaryzmów kaźdorazowo - 1 pkt
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - przekraczanie norm prawnych
    - agresja słowna (w tym w Internecie) kaźdorazowo - 3 pkt
    - agresja fizyczna - 13 pkt
    - kradzież, wymuszenia, zastraszenie - 13 pkt
    - podrabianie podpisów innej osoby - 13 pkt
    - podszywanie się pod kogoś innego (np., w Internecie, w szkole) - 13 pkt
    - fotografowanie, nagrywanie i publikowanie materiałów z udziałem uczniów i pracowników szkoły bez ich zgody - 13 pkt
    - posiadanie, palenie papierosów oraz e-papierosów -5 pkt
    - posiadanie, picie alkoholu, używanie środków odurzających -13 pkt
6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - zachowanie w szkole
    - wysoka kultura osobista + 3 pkt
    - utrudnianie prowadzenia zajęć kaźdorazowo - 2 pkt
    - niewłaściwe, aroganckie, lekceważące zachowanie w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły kaźdorazowo – 3 pkt
    - korzystanie z wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez zgody nauczyciela kaźdorazowo - 1 pkt
  - nieprzestrzeganie zarządzeń szkoły
    - brak obuwia na zmianę podczas kaźdej kontroli - 1 pkt
    - wychodzenie poza budynek szkoły kaźdorazowo - 3 pkt
    - dewastacja z usunięciem, naprawieniem szkody kaźdorazowo - 5 pkt
    - dewastacja bez naprawienia szkody kaźdorazowo - 10 pkt
    - pisemna nagana wychowawcy - 13 pkt
    - pisemna nagana dyrektora – ocena naganna na semestr

7. Okazywanie szacunku innym osobom

- postawa wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły
  - wrażliwość na potrzeby innych, np.: udział w akcjach charytatywnych, stały wolontariat, pomoc koleżeńska, itp. od 0 do + 3 pkt
  - reakcja na krzywdę innych od - 2 do + 5 pkt

8. Punkty dodatkowe

- - Punkty do dyspozycji wychowawcy do +3 pkt
- - Punkty do dyspozycji dyrektora do +5 pkt

**§ 84**

9. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania będzie prowadzona na koniec roku szkolnego w oparciu o:

- 1) wnioski – rady pedagogicznej, dyrektora, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
- 2) analizę ankiet skierowanych do w/w.

**Rozdział 15.**  
**Egzamin maturalny**  
**§ 85**

Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

**Rozdział 16.**  
**Tradycje i ceremonial liceum**  
**§ 86**

1. Szkoła posiada godło, sztandar, ceremonial.
2. Święto szkoły obchodzone jest w latach jubileuszu i połączone jest ze zjazdem absolwentów.
3. Święto szkoły jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych.

**§ 87**

1. Symbolami szkoły są:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) Medal Najwyższej Godności.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego;
  - 3) zakończenie roku szkolnego dla klas maturalnych;
  - 4) Święto Szkoły;
  - 5) uroczystości powiatowe i miejskie z udziałem pocztu sztandarowego.
4. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty:
  - 1) ślubowania klas pierwszych;
  - 2) ślubowania pocztu sztandarowego;
  - 3) przyrzeczenia klas kończących szkołę.
5. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) Chorągiew;
  - 4) biało – czerwone szarfy;
  - 5) białe rękawiczki;
  - 6) wstęga biało – czerwona;
  - 7) wstęga czarna.
6. Opis sztandaru Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. St. Staszica w Zgierzu. Sztandar szkoły jest znakiem szkoły wykonanym według określonego przepisami wzoru: składa się z grotu, płata i drzewca. Grot stanowi metalowe Godło Państwa osadzone na podstawie. Płat prostokątny o wymiarach 1 m x 1,10 m jest wykonany z jedwabiu – białego na stronie prawej i granatowego na stronie lewej, całość jest obramowana złotym laminatem.
7. Na stronie prawej ma wyhaftowane Godło Państwa i nazwę szkoły. Na stronie lewej znajduje się wyhaftowany profil głowy Patrona Szkoły – Stanisława Staszica wraz z jego podpisem wzorowanym na oryginale i hasłem „Być narodowi użytecznym”.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - 1) dwóch chorążych – uczniów klasy maturalnej;
  - 2) asysta – cztery uczennice klasy maturalnej.
9. Tryb powoływania pocztu sztandarowego:

- 1) kandydatury składu pocztu są przedstawiane na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej przez wychowawców klas przedmaturalnych, a następnie zatwierdzone przez radę pedagogiczną;
  - 2) uroczyste przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego dla klas maturalnych;
  - 3) kadencja pocztu sztandarowego trwa rok.
10. Opiekunem pocztu sztandarowego jest członek rady pedagogicznej wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jej składzie winni znajdować się uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.

## § 88

1. Uczniowie klas pierwszych, w obecności społeczności uczniowskiej i rady pedagogicznej, składają ślubowanie następującej treści:

*„W obecności Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rodziców i Kolegów ślubuję:*

- *wykorzystywać zdobytą wiedzę dla dobra mojej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej*
  - *służyć ideałom demokratyzmu, wolności, praworządności*
  - *kształtować postawę obywatelską, wzorując się na Patronie Szkoły*
- *kierować się w życiu zasadami tolerancji, uczciwości, prawdomówności i koleżeńskiej*
  - *angażować się w życie szkoły*
  - *przestrzegać postanowień Statutu Szkoły*
  - *szanować własność szkolną oraz pracę ludzi*
- *dbać o dobre imię I LO im. Stanisława Staszica, do którego społeczności od tej chwili należę.*”

2. Podczas uroczystości wręczania świadectw ukończenia szkoły absolwenci składają ślubowanie następującej treści:

*„My absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Zgierzu w dniu tak dla nas uroczystym ślubujemy:*

- *podtrzymywać chlubne tradycje naszej Szkoły,*
- *pomnażać dobra narodowe,*
- *szerzyć idee prawdy, sprawiedliwości, pokoju, demokratyzmu w imię miłości człowieka,*
- *rzetelną pracą służyć ojczyźnie – Rzeczypospolitej Polskiej ślubujemy*”.

3. Uroczyste przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

4. Jako pierwszy występuje poczet sztandarowy ze sztandarem oraz następnie nowy skład pocztu.

5. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*„Przekazujemy wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. St. Staszica w Zgierzu opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;*

6. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*„Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. St. Staszica w Zgierzu”.*

7. Po tych słowach chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.
8. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

## § 89

1. Z okazji jubileuszu 75-lecia nadania imienia Szkole został ustanowiony Medal Najwyższej Godności Liceum Staszica, którego pomysłodawcą był Stanisław Sowiński.
2. Medal ten przyznaje Kapituła Medalu. W jej skład wchodzi:
  - 1) Wielki Mistrz – Dyrektor Szkoły;
  - 2) Kanclerz – dyrektor poprzedniej kadencji;
  - 3) Sekretarz – przewodniczący Rady Szkoły;
  - 4) Skarbnik – przewodniczący Rady Rodziców;
  - 5) Członkowie reprezentujący nauczycieli, emerytów, uczniów i absolwentów;
  - 6) Członkowie honorowi: Paweł Górski – fundator Medalu reprezentowany przez Wojciecha Dobruchowskiego.
3. Medal przyznaje się jako honorowe wyróżnienie w uznaniu zasług dla szkoły:
  - 1) osobom prawnym: instytucjom, organizacjom społecznym, organom władzy, przedsiębiorstwom, urządóm itp.;
  - 2) osobom fizycznym: pracownikom szkoły, rodzicom uczniów, sponsorom, absolwentom, emerytowanym pracownikom.
4. Medal przyznaje Kapituła Medalu z inicjatywy własnej lub na wniosek rady rodziców, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, absolwentów.
5. Kapituła uchwaliła, że Medal Najwyższej Godności, może być bity w liczbie 50 sztuk.
6. Po rozdaniu kompletu medali następuje rozwiązanie Kapituły. Jednocześnie zastrzega się używania nazwy Medalu Najwyższej Godności, jak również jego powielania w tym projekcie.
7. Medal przyznawany jest podczas uroczystości Święta Szkoły. Akt wręczenia medalu dokonywany jest według załączonego do regulaminu scenariusza.
8. Kapituła działa na podstawie swojego regulaminu zaopiniowanego przez radę szkoły.

**Rozdział 17.**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 90**

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

**§ 91**

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

**§ 92**

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. S. Staszica w Zgierzu wchodzi w życie z dniem 02 września 2024 r.