



# **STATUT**

## **Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej**

**w Zespole Szkół im. dr Heleny Spoczyńskiej  
w Lipinach**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1 Informacje o szkole.....</b>	<b>3</b>
Organ prowadzący. Organ nadzoru. Pieczęcie. Logo. Dokumentacja. Okres nauki. Struktura szkoły.....	3
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....</b>	<b>5</b>
Cele i zadania w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki i pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Organizacja zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzynie. Diagnoza potrzeb szkoły (program wychowawczo-profilaktyczny). Profilaktyka zdrowotna. Pomoc przedlekarska.....	5
<b>Rozdział 3 Organy szkoły.....</b>	<b>16</b>
Zadania i uprawnienia dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Rozstrzyganie sporów.....	16
<b>Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>20</b>
Kalendarz roku szkolnego. Zajęcia z uczniami, w tym w zakresie turystyki i krajoznawstwa. Arkusz organizacyjny. Organizacja klas wojskowych, oddziałów przygotowania wojskowego (OPW). Wolontariat. Biblioteka.....	20
<b>Rozdział 5 Organizacja pracy internatu.....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy szkoły.....</b>	<b>29</b>
Nauczyciele i wychowawcy. Wychowawcy grup internackich. Bibliotekarz. Psycholog. Pedagog. Wicedyrektor.....	29
<b>Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>37</b>
Cel oceniania wewnątrzszkolnego. Termin informowania o wymaganiach edukacyjnych. Ocenianie zachowania. Sposób i terminy usprawiedliwiania nieobecności. Tryb ustalenia oceny i procedura podwyższenia oceny. Formy i terminy sprawdzania osiągnięć ucznia. Ocena z wychowania fizycznego. Ogólne wymagania i kryteria ocen. Egzamin klasyfikacyjny. Egzamin poprawkowy.....	37
<b>Rozdział 8 Uczeń szkoły.....</b>	<b>63</b>
Prawa ucznia i kadeta. Obowiązki ucznia i kadeta. Strój ucznia. Substancje i zachowania zabronione. Używanie telefonu komórkowego. Nagrody i kary. Tryb skreślenia z listy uczniów.....	63
<b>Rozdział 9 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym.....</b>	<b>72</b>
Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną. Współpraca z rodzicami: zebrania z rodzicami, formy kontaktowania się z rodzicami. Współpraca ze stowarzyszeniami....	72
<b>Rozdział 10. Zdalne nauczanie.....</b>	<b>76</b>
<b>Rozdział 11 Ceremoniał szkoły.....</b>	<b>82</b>
Uroczystości szkolne. Symbole szkolne. Poczest sztandarowy. Ceremoniał z udziałem pocztu sztandarowego.....	82
<b>Rozdział 12 Postanowienia końcowe.....</b>	<b>87</b>

## **Rozdział 1 Informacje o szkole**

**Organ prowadzący. Organ nadzoru. Pieczęcie. Logo. Dokumentacja. Okres nauki.**

**Struktura szkoły.**

### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Lipinach nr 40.
3. Szkoła prowadzi klasy przygotowania wojskowego, klasy wojskowe, klasy ogólnokształcące zwane cywilnymi i klasy mieszane, składające się zarówno z uczniów realizujących innowację lub program MON oraz uczniów cywilnych.
4. Liceum Ogólnokształcące Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach jest skoszarowaną wojskową szkołą, realizującą przedmioty ogólnokształcące. Szkoła w ramach swojej działalności prowadzi także Oddziały Przygotowania Wojskowego (OPW), które działają na podstawie przepisów MON i realizują przedmiot – przygotowanie wojskowe. W szkole obowiązuje autonomiczny regulamin klas wojskowych realizujących ministerialny program „Oddziały przygotowania wojskowego”.
5. Uczniowie zarówno oddziałów przygotowania wojskowego jak i klas wojskowych, realizujący innowacje, nazywani są kadetami.
6. Ilekroć w statucie pojawia się określenie uczeń, to zapisy dotyczą wszystkich uczniów szkoły bez podziału na charakter nauczania czy przynależność do klasy.
7. Ilekroć w statucie pojawia się określenie kadet, przepisy dotyczą uczniów klas wojskowych i przygotowania wojskowego.
8. Czteroletni okres nauki w szkole w zakresie funkcjonowania klas i oddziałów wojskowych rozpoczyna się obowiązkowym obozem przygotowawczym i kończy złożeniem egzaminu w ostatnim roku nauki.
9. Kadet realizuje ściśle ustalony porządek dnia oraz podlega Szkolnemu Regulaminowi Awansów.

## §2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Przysuski w Przysusze.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Przysuskiego w Przysusze.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Liceum Ogólnokształcące Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach.
5. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół im. dr Heleny Spoczyńskiej w Lipinach, Lipiny 40, 26-425 Odrzywół, tel. 48 6716019, 48 6716106, fax 48 6716291.
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły LO KRP w Lipinach.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej lub elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Liceum Ogólnokształcące Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej posiada logo, którego obraz zamieszczony jest na stronie tytułowej statutu.
9. Logo Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej używane jest na dokumentach szkoły, pismach wychodzących, materiałach promocyjnych, zaproszeniach, dyplomach i listach pochwalnych.
10. Logo Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej noszone jest przez kadetów na lewym rękawie munduru.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową [www.szkolalipiny.pl](http://www.szkolalipiny.pl)

## § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu

profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

#### §4

1. Liceum Ogólnokształcące prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księgę uczniów;
  - 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej dla poszczególnych oddziałów;
  - 3) dzienniki zajęć nauczania indywidualnego;
  - 4) arkusze ocen dla każdego ucznia;
  - 5) dziennik pedagoga/psychologa szkolnego;
  - 6) księgę protokołów rady pedagogicznej;
  - 7) wymagania edukacyjne oraz szczegółowe sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego”.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

**Cele i zadania w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki i pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Organizacja zajęć religii, etyki i edukacji zdrowotnej.**

**Diagnoza potrzeb szkoły (program wychowawczo-profilaktyczny). Profilaktyka zdrowotna. Pomoc przedlekarska.**

#### §5

1. Głównym celem szkoły jest:
  - 1) stwarzanie wszystkim uczniom takich samych warunków i szans na rozwój;
  - 2) budzenie szacunku do dziedzictwa kulturowego oraz rozbudzanie patriotyzmu dumy z dorobku pokoleń;
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich i proobronnych, szacunku wobec symboli narodowych i szkolnych, obchodów świąt państwowych i rocznic historycznych;

- 4) przygotowanie młodzieży do życia we współczesnym świecie;
- 5) przestrzeganie przed zagrożeniami i krzewienie postaw etycznych;
- 6) przygotowanie ucznia do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia i poczucia głębokiego obowiązku służbowego i odpowiedzialności.

## §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej liceum ogólnokształcącego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem. Dąży do połączenia u kadetów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa oraz kształtuje postawy pożądane w pełnieniu przyszłej służby wojskowej.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) program szkolenia wojskowego (przygotowania wojskowego) przeznaczony dla kadetów oraz obóz wojskowy realizowany w oddziałach przygotowania wojskowego;
  - 4) organizowanie wycieczek do miejsc związanych z historią, tradycją i kulturą naszego kraju;
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających, o których mowa w ust. 3 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Liceum Ogólnokształcące Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipianach prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w zakresie obronności państwa, współpracując z patronacką jednostką wojskową w zakresie organizacji zajęć praktycznych dla kadetów.

## §7

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania nauki i pobytu w internacie, który dla kadetów zorganizowany jest w systemie skoszarowanym;
  - 10) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
  - 11) zapewnienie kadetom szkoleń wojskowych w ramach zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły oraz instytucji i jednostek wojskowych z instruktorami różnych rodzajów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 9.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, z uwzględnieniem osiągnięcia jak najwyższego poziomu zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu

zawodowym pracownikom szkoły.

## § 8

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego.
6. Projekt programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły na dany rok nauczania przygotowuje rada pedagogiczna, a uchwała rada rodziców.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie kompetencji wychowawczych rodziców oraz

umiejętności wychowawczych nauczycieli.

## §9

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno - pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest wicedyrektor szkoły.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
12. Szkoła stosuje przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub przez pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Szkoła realizuje programy integracji, przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub

dalszego kształcenia.

7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia, objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy wychowawczej, do której uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **§11**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie, należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§12**

1. W związku z konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy istnieje możliwość organizacji oddziałów przygotowawczych dla uczniów. Organizowane one są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
2. Oddział przygotowawczy dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na

terytorium tego państwa jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:

- 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego;
  - 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce;
  - 3) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
3. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.
  4. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony lub przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
  5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów wychowawczych. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form metod ich realizacji.
  6. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie będzie podlegał klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku, gdy rada pedagogiczna uzna, że:
    - 1) uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki
    - 2) lub zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

### **§ 13**

1. Szkoła organizuje lekcje religii lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w lekcjach religii lub etyki jest oświadczenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
3. Życzenie udziału w lekcjach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w każdym czasie.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczali na lekcje religii, a wyrażają wolę uczestniczenia w nich, mają obowiązek zaliczenia treści programowych w formie egzaminu

klasyfikacyjnego lub innej formie wyznaczonej przez nauczyciela.

5. Zasady organizacji lekcji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 14 [uchylony]<sup>1</sup>**

### **§14a**

1. Dla uczniów czteroletniego liceum szkoła organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są w wymiarze 1 godziny tygodniowo w klasach I i II albo w klasach II i III, albo w klasach I i III – łącznie 2 godziny w okresie nauczania.
3. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
4. W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.
5. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich.
6. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz o środkach dydaktycznych.
7. Za przeprowadzenie tych spotkań o których mowa w pkt. 6 odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
9. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
10. Rezygnację z zajęć edukacja zdrowotna składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
11. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§15**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 02/2025/2026

poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Szkoła wspiera zainteresowania i uzdolnienia ucznia z zakresu wojskowości poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych o tematyce proobronnej.
6. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 16

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia na jej teren do momentu jego opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o porządku i organizacji zajęć w szkole, uwzględniając bezpieczeństwo uczniów.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy

szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 6 niniejszego statutu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby postronne.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia lub pracownika szkoły dyrektor, w drodze zarządzenia, powołuje doraźnie zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 17

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Odrzywole zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania

oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z doraźnymi problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy przedlekarskiej udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **Zadania i uprawnienia dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego. Rozstrzyganie sporów.**

##### **§ 18**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół w Lipinach;
  - 2) rada pedagogiczna, która jest tożsama z radą pedagogiczną Zespołu Szkół im. dr Heleny Spoczyńskiej w Lipinach;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

##### **§19**

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych

przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Przysuski w Przysusze;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
  4. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
  5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  6. Dyrektor dwa razy w roku szkolnym sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
  7. Informacja, o której mowa w ust. 6 zawiera:
    - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły;
    - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym o wynikach ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
    - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
    - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
  8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na

piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor, jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia.

## **§ 20**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

## **§ 21**

1. Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, ustala wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów liceum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Po przedstawieniu przez dyrektora szkoły rocznej informacji, dotyczącej pracy szkoły zawartej w sprawozdaniu z nadzoru pedagogicznego, rada pedagogiczna ustala formy i zakres doskonalenia zawodowego nauczycieli na kolejny rok szkolny.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora kierowane do instytucji zewnętrznych o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;

- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 22

1. Rada rodziców Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach zwana dalej „radą rodziców” jest kolegiальnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin rady rodziców Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo - profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 23

1. Samorząd uczniowski Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegiальnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych do końca września;
  - 2) kilkusobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Lipinach”, uchwalony przez ogół uczniów.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania, służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

#### **§ 24**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

#### **§ 25**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. W celu rozwiązania problemu w szkole mogą być prowadzone mediacje, zarówno rówieśnicze jak i dorosłych.
4. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
5. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

**Kalendarz roku szkolnego. Zajęcia z uczniami, w tym w zakresie turystyki i krajoznawstwa. Arkusz organizacyjny. Organizacja klas wojskowych i oddziałów przygotowania wojskowego (OPW). Wolontariat. Biblioteka. Świetlica szkolna.**

### **§26**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje się na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, realizowane w systemie klasowo - lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. W ramach zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia kadetów, w szkole lub internacie organizuje się w weekendy niewyjazdowe zajęcia o tematyce wojskowej, których harmonogram podaje się do wiedzy kadetów i ich rodziców do końca września każdego roku szkolnego.
8. Kadet, którego frekwencja na zajęciach pozalekcyjnych w weekendy niewyjazdowe wynosi co najmniej 75%, otrzymuje na koniec roku szkolnego zaświadczenie o ukończeniu oferowanej przez szkołę dodatkowej formy szkolenia.
9. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00, z możliwością rozpoczynania dla wybranych grup o godz. 7.10.
10. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
11. Podział zajęć dydaktyczno - wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach

oddziałowych i międzyoddziałowych, w zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

13. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane są w formie zajęć klasowo - lekcyjnych.

14. Za zgodą rodziców, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

15. Za zgodą rodziców, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.

16. Formami krajoznawstwa i turystyki są:

- 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uatrakcyjnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
- 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

17. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno - wychowawczych w formie wycieczek krajoznawczych i turystycznych określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.

## § 27

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły, z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym, po akceptacji organu prowadzącego podjętej w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno - wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
  4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Oddziały przygotowania wojskowego tworzy się na podstawie decyzji MON, a klasy wojskowe na podstawie innowacji pedagogicznej „Klasa wojskowa”, przepisów obowiązujących w Siłach Zbrojnych RP oraz Regulaminów i Ceremoniału Wojskowego.
  - 1a. Klasy z innowacją pedagogiczną realizują równoległe program klas Oddziału Przygotowania Wojskowego
2. Klasy oddziałów przygotowania wojskowego nawiązują porozumienia o współpracy z instytucjami i jednostkami wojskowymi oraz uczelniami wyższymi.
3. Na etapie procesu rekrutacyjnego dla kandydatów na kadeta przeprowadza się badanie psychologiczne i próbę sprawności fizycznej, oraz uwzględnia się ocenę zachowania.
4. Uczeń zakwalifikowany do oddziału przygotowania wojskowego nie może mieć konfliktu z prawem ani dozoru kuratora sądowego.
5. Uczniowie zakwalifikowani w procesie rekrutacji do pierwszej klasy oddziału przygotowania wojskowego obowiązkowo uczestniczą w co najmniej jednodniowym obozie przygotowawczym w ostatnim tygodniu wakacji, zorganizowanym na terenie szkoły.
6. Wszyscy kadeci są mieszkańcami internatu.
7. Uczniowie oddziałów przygotowania wojskowego i klas wojskowych uczestniczą

w pozalekcyjnych zajęciach wojskowych, organizowanych w szkole lub internacie, które są integralną częścią szkolenia wojskowego.

8. Kadeci zobowiązani są do ciągłej realizacji ściśle określonego regulaminami wojskowymi porządku dnia, wynikającego z charakteru szkoły wojskowej oraz ceremoniału wojskowego.
9. Zgodnie z ramowymi planami nauczania, kadeci oraz uczniowie klas wojskowych utworzonych w ramach innowacji pedagogicznej, realizują dodatkowy przedmiot „przygotowanie wojskowe” w zakresie teoretycznym.
10. Kadeci noszą pagony, które określają uzyskany przez nich stopień awansu oraz uzyskane odznaki.
11. Każdy nowy tydzień nauki w szkole wszyscy uczniowie rozpoczynają odśpiewaniem hymnu państwowego.
12. Na początku i na końcu lekcji dyżurny składa nauczycielowi meldunek. W internacie meldunek składa się podczas pierwszego przybycia wychowawcy do rejonu zakwaterowania.
13. Na zajęcia lekcyjne kadeci stawiają się w pełnym i jednolitym umundurowaniu polowym, a na zajęciach praktycznych z instruktorami jednostki patronackiej w Tomaszowie Mazowieckim i uroczystościach szkolnych kadeci noszą indywidualny pakiet ubiorczy OPW, używany na czas pobytu w szkole.
14. W szczególnych przypadkach naruszenia Regulaminu Oddziałów Przygotowania Wojskowego na wniosek wychowawcy klasy, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o nieprzystąpieniu ucznia do ślubowania.

## **§ 29**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 6) spotkania informacyjne z przedstawicielami służb mundurowych oraz spotkania z przedstawicielami uczelni wyższych wojskowych oraz cywilnych.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
  5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
  6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów

w innych działaniach oraz inicjatywach własnych uczniów.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy, jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora. Wolontariatem szkolnym może opiekować się kilka osób spośród nauczycieli.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

### **§31**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” pełni rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 6) zbiory multimedialne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno - oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do internetu.
9. Biblioteka nie rzadziej, niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### **§31a**

1. W szkole działa świetlica szkolna jako forma zorganizowanej opieki wychowawczej.
2. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły, uwzględniając treści i działania wychowawczo - opiekuńcze przyjęte w regulaminie świetlicy.
3. Ze względu na specyfikę szkoły (dwutygodniowy tryb pracy szkoły z internatem) świetlica szkolna przede wszystkim pełnić będzie funkcję opiekuńczą.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają

potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne.

5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należy do kompetencji opiekuna świetlicy, który swoją pracę dokumentuje w dzienniku świetlicy szkolnej.

## **Rozdział 5 Organizacja pracy internatu**

### **§ 32**

1. Dla uczniów zamiejscowych oraz wszystkich kadetów szkoła prowadzi internat funkcjonujący w kilku budynkach.
2. Internat szkoły zwany dalej “internatem” jest jej integralną częścią i realizuje szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
3. Obowiązkiem szkoły jest zapewnienie uczniowi klasy wojskowej miejsca w internacie.
4. Obowiązkiem każdego wychowanka jest przestrzeganie Regulaminu Internatu oraz terminowe opłacanie należności.
5. Pobyt w internacie jest prawem kadeta.
6. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych, wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
7. Internat prowadzi działalność również w czasie szkoleniowego obozu przygotowawczego dla kadetów klas pierwszych.
8. Uczniowie wszystkich klas wojskowych uczestniczą w zajęciach wojskowych organizowanych w internacie, które stanowią integralną część szkolenia wojskowego.
9. Warunki zakwaterowania, pobytu i zasady obowiązujące na terenie internatu określa Regulamin Internatu.
10. Internat realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, a w szczególności:
  - 1) tworzy właściwe dla prawidłowego rozwoju młodzieży warunki wychowawcze, zdrowotne, opiekuńcze, wspomagając wychowawczą rolę rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) zapewnia wychowankom całodienne wyżywienie adekwatnie do zapisów Regulaminu Internatu w zależności od rodzaju dni przebywania na terenie internatu;
  - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki zakwaterowania, nauki i zajęć

opiekuńczo-wychowawczych w czasie odbywania przez uczniów nauki poza miejscem stałego zamieszkania;

- 4) stwarza wychowankom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień, w tym z zakresu wojskowości;
  - 5) wdraża do samodzielnego wykonywania prac porządkowo - gospodarczych;
  - 6) wyrabia nawyk uprawiania sportu, przestrzegania higieny i dbałości o stan zdrowia;
  - 7) uczy odpowiedzialności, samodzielności i samorządności;
  - 8) rozwija wrażliwość społeczną, dyscyplinę i poczucie obowiązku;
  - 9) przygotowuje wychowanków, będących uczniami klas wojskowych do świadomego poznawania zasad funkcjonowania sił zbrojnych.
11. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, które mogą być koedukacyjne.
  12. Opiekę nad wychowankami sprawuje pełniący dyżur wychowawca internatu.
  13. Praca wychowawcza odbywa się w godz. 14-22, a od 22-8 opieka w porze nocnej i dyżur poranny.
  14. W godzinach nocnych opiekę nad uczniami sprawuje jeden wychowawca w każdym z budynków, w którym przebywają wychowankowie.
  15. W przypadku choroby wychowanka dyrektor szkoły może zorganizować doraźne dyżury w internacie, także w czasie zajęć szkolnych, tj. w godz. 8 - 14.
  16. W okresie nasilenia chorób zakaźnych lub zagrożenia epidemicznego uczeń chory jest obligatoryjnie izolowany i odbierany przez rodziców do domu.
  17. Szczegółowe warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia, na podstawie porozumienia z organem prowadzącym.
  18. Szczegółowe warunki organizacji pracy internatu określają odrębne przepisy.
  19. Wychowanek może być skreślony z listy mieszkańców internatu w przypadku naruszania obowiązków określonych w Statucie i Regulaminie Internatu lub nieterminowego uiszczenia opłat.

## **Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**Nauczyciele i wychowawcy. Wychowawcy grup internackich. Bibliotekarz. Psycholog.  
Pedagog. Wicedyrektor.**

### **§33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) wychowawca internatu;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) pedagog specjalny;
  - 6) bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzone jest kierownicze stanowisko wicedyrektora.

### **§34**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym za wyniki pracy dydaktyczno - wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych im do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego z zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów sal i pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - d) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
  - e) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - f) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 5) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych;
  - 6) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym, organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### **§35**

- 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy klasy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo - profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale i wychowawcami grup w internacie, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo - profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
  - 9) rytmiczna współpraca z wychowawcą grupy w internacie, obejmująca wspólne przedsięwzięcia.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrującego oddział klasowy.

### **§36**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespół spośród swoich członków wybiera przewodniczącego zespołu przedmiotowego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów i form sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

### **§37**

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy grupy wychowawczej w internacie realizuje obowiązki nauczyciela dyżurującego zgodnie z planem pracy internatu, jak i odpowiada

za powierzoną mu grupę wychowawczą.

2. Nauczyciel opiekuje się grupą wychowawczą i realizuje planową pracę wychowawczo - opiekuńczą z wychowankami w internacie, w tym:
  - 1) współpracuje z wychowawcą klasy, do której uczęszczają jego wychowankowie;
  - 2) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków;
  - 3) odpowiada za dokumentację grupy;
  - 4) dba o określenie zasad obowiązujących w grupie;
  - 5) egzekwuje obowiązki wychowanków związane z ich pobytem na terenie internatu i finansowymi zobowiązaniami.

### §38

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno - pedagogicznej zatrudnia się pedagoga i psychologa szkolnego.
2. W zakresie swych obowiązków pedagog i psycholog szkolny podlega wicedyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 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 i 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 w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach

kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

### §39

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego

programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

#### **§40**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnii w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) zapewnienie opieki uczniom, którzy z powodu braku nauczyciela znajdują się powinni na terenie czytelnii bibliotecznej;
  - 5) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

#### **§41**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

#### **§42**

1. Szczegółowy przydział czynności i obowiązków poszczególnych pracowników szkoły zawarty jest w zakresie czynności właściwym dla danego stanowiska pracy.

2. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
- 2) odpowiedzialność za właściwe przygotowanie obiektów szkolnych i ich otoczenia do realizacji zadań statutowych;
- 3) dbałość o zachowanie porządku i estetyki zarówno pracowni dydaktycznych, jak i pomieszczeń szkolnych, pomieszczeń internatu oraz terenu przyszkolnego;
- 4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 5) udzielanie pomocy w sytuacjach szczególnych (na prośbę nauczyciela).

**§43**

1. Zakres zadań wicedyrektora szkoły:

- 1) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 4) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 5) kieruje rekrutacją do klas pierwszych;
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 7) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 8) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 10) nadzoruje organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej doradztwa zawodowego;
- 11) jest bezpośrednim przełożonym dla obsługi.

2. Wicedyrektor sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:

- 1) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
- 2) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;

- a) dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
  - b) nauczania indywidualnego,
  - c) arkuszy ocen,
  - d) planów dydaktyczno - wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - e) programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - f) planów pracy biblioteki i nauczycieli specjalistów;
- 3) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 4) [uchylony]<sup>2</sup>
  - 5) kompleksowo w ramach swoich obowiązków koordynuje i nadzoruje pracę internatu szkolnego.
3. Wicedyrektor wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## **Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**Cel oceniania wewnątrzszkolnego. Termin informowania o wymaganiach edukacyjnych.**

**Ocenianie zachowania. Sposób i terminy usprawiedliwiania nieobecności. Tryb**

**ustalenia oceny i procedura podwyższenia oceny. Formy i terminy sprawdzania**

**osiągnięć ucznia. Ocena z wychowania fizycznego. Ogólne wymagania i kryteria ocen.**

**Egzamin klasyfikacyjny. Egzamin poprawkowy.**

### **§44**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

---

<sup>2</sup> Uchwała nr 02/2025/2026

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### **§45**

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Nauczyciel formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).
3. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację poprzez dziennik elektroniczny.
4. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych - na podstawie tej opinii.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 4 dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.

#### **§46**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) pełnienie obowiązku obecności na lekcjach, nie spóźniania się umyślnego na lekcje i właściwego zachowania podczas zajęć,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - f) okazywanie szacunku innym osobom,
    - g) troska o mienie szkolne i własne,
    - h) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - i) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - j) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - k) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły

oraz pozostałych uczniów,

- 1) sumienność wywiązywania się z zadań zespołowych realizowanych w szkole i przyjętych na siebie obowiązków;
- 2) sposób wywiązywania się ze złożonego ślubowania, w tym m.in.:
  - a) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - b) pomoc słabszym i potrzebującym,
  - c) nieukrywanie wiadomości ważnych, które mogą zadecydować o życiu lub zdrowiu innych,
  - d) niewspieranie agresorów w ich działaniach.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i odwrotnie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobra.
8. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
9. W przypadku rażącego złamania założeń Statutu LOKRP, uczeń którego ta sytuacja dotyczy, otrzymuje nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania.
10. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria, biorąc pod uwagę konieczność uwzględnienia zasady indywidualizowania oceny.
11. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:
  - 1) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając

- zasad regulaminu i statutu szkoły;
- 2) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów;
  - 3) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa;
  - 4) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej - nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
  - 5) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię;
  - 6) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 7) służy pomocą potrzebującym;
  - 8) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość;
  - 9) wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione;
  - 10) nie spóźnia się celowo na lekcje;
  - 11) bierze udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

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

- 1) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów;
- 3) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia;
- 4) szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy;
- 5) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej - nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi;
- 6) troszczy się o dobre imię szkoły i własną opinię;
- 7) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i szkoły lub bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 5 spóźnień.

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

- 1) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) przestrzega statutu szkoły;
- 3) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński;
- 4) nie odmawia pomocy;
- 5) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń;
- 6) bierze udział w życiu szkoły i klasy;

- 7) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- 8) ma najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 6 spóźnień.

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

- 1) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom regulaminowym;
- 2) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa;
- 3) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych, nie wykorzystuje przewagi fizycznej, intelektualnej lub wynikającej z wieku, funkcji albo stopnia awansu w sposób nieuprawniony, szkodliwy lub niekulturalny;
- 4) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania,
- 5) jest raczej bierny w życiu klasy i szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
- 6) szanuje mienie szkoły i innych;
- 7) wykazuje chęć poprawy;
- 8) ma najwyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych i maksymalnie 8 spóźnień.

15. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie mieści się w normach wskazanych dla ocen wyższych, ponieważ np.:

- 1) często lub w rażący sposób łamie regulamin szkoły;
- 2) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
- 3) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie;
- 4) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 5) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc;
- 6) ma więcej niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej oraz liczne spóźnienia;
- 7) celowo lub z premedytacją ucieka z lekcji lub z internatu;
- 8) bez zgody i wiedzy nauczycieli lub wychowawców opuścił teren szkoły.

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

- 1) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione godziny uniemożliwiające jego ocenienie);
- 2) świadomie łamie obowiązki zawarte w statucie szkoły;

- 3) nie interesuje się życiem klasy i szkoły;
- 4) zachowuje się nagannie, ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
- 5) jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójki;
- 6) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym;
- 7) upomniany, nie wykazuje chęci poprawy;
- 8) w sprawie ucznia interweniowała policja lub prokuratura;
- 9) nie dba o zdrowie własne lub innych, świadomie naraża siebie lub innych, swoim zachowaniem przynosi ujmę dobremu imieniu szkoły;
- 10) celowo lub z premedytacją ucieka z lekcji, a podejmowane w tej kwestii oddziaływania wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania;
- 11) samowolnie, bez zgody i wiedzy nauczycieli lub wychowawców wielokrotnie opuszcza teren szkoły, a podejmowane w tej kwestii oddziaływania wychowawcze nie przynoszą poprawy zachowania.

17. Tryb ustalania oceny zachowania.

- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria;
- 3) Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących ucznia nauczycieli, nauczycieli - wychowawców w internacie oraz innych uczniów klasy;
- 4) Wychowawca klasy ma obowiązek wpisać przewidywane oceny zachowania do elektronicznego dziennika lekcyjnego w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, co jest równoznaczne z poinformowaniem o ocenie rodziców ucznia.

18. Przebieg zachowania ucznia jest dokumentowany w dzienniku (notatki o uczniach).

19. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

20. Procedury uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) W ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń i rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę.
- 2) Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jest mniejsza niż dopuszczalna w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny.
- 3) Przed zatwierdzającym zebraniem rady pedagogicznej podanie ucznia lub rodziców opiniowane jest przez zespół uczących nauczycieli. W oparciu o ich opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w kwestii oceny.
- 4) Wychowawca powiadamia ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie, wysyłając wiadomość dziennikiem elektronicznym. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
- 5) Z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie przewidywanej oceny,
  - termin spotkania zespołu,
  - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału klasy,
  - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności przewidywanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

## § 47

### 1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach), umieszczając informację w dzienniku elektronicznym, wysyłając wiadomość za pomocą poczty elektronicznej, SMS lub powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy przed rozpoczęciem zajęć;

- 2) rodzic może usprawiedliwić nieobecności ucznia w ciągu 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły, umieszczając informację w dzienniku elektronicznym, wysyłając wiadomość za pomocą poczty elektronicznej, SMS lub powiadamiając telefonicznie sekretariat szkoły;
- 2a) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie i formie wskazanej w przypadku usprawiedliwień dokonywanych przez rodzica;
- 3) ostateczną decyzję o uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną podejmuje wychowawca klasy, biorąc pod uwagę przyczynę i charakter nieobecności, dobro ucznia oraz cele wychowawcze szkoły; wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia lub zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§48**

1. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu każdego półrocza.
- 2a. Termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza dyrektor, ustalając na dany rok harmonogram (kalendarz). Ostateczny termin ustalenia śródrocznych ocen klasyfikacyjnych przypada na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (do 15 września) oraz ich rodziców (do końca września) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.3 pkt.1 wysyłane są przez nauczycieli uczniom i ich rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.
5. Dyrektor szkoły i nauczyciele na początku roku szkolnego, w którym uczniowie liceum

ogólnokształcącego zdają egzamin maturalny, informują uczniów i rodziców o warunkach przeprowadzania tego egzaminu.

6. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 6a. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
7. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.
- 7a. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.
- 7b. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.
- 7c. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych, zawierających pytania otwarte lub zadania z zakresu całego rozdziału, w terminie do 14 dni roboczych.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami na lekcji po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,

a także podczas zebrań z rodzicami.

9a. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

9b. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

9c. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

#### 10. [uchylony]<sup>3</sup>

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach, aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, postępy w rozwoju sprawności i umiejętności ruchowych, wiedzę ucznia w zakresie zdrowia, higieny i aktywności fizycznej. Sprawność fizyczna ucznia nie stanowi jedyne kryterium oceny.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarza w przedmiotowej sprawie na czas określony w tym dokumencie lub zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w związku z ograniczonymi możliwościami wykonywania wskazanymi przez lekarza na podany przez niego czas.

12a. Szkoła zapewnia możliwość dostosowania form zajęć wychowania fizycznego do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.

12b. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może umożliwić uczniowi udział w zajęciach w formie alternatywnej, sprzyjającej aktywności fizycznej i zdrowiu.

13. Decyzja o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na zajęciach wychowania fizycznego.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie

---

<sup>3</sup> Uchwała nr 08/2025/2026 z dn 14.01.2026

śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne lub roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu.

15a. Ocena roczna klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną ocen bieżących, lecz wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne.

16. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny bieżącej są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału programowego;
- 3) kultura przekazywania wiadomości.

17. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i końcowe ustala się według poniższej skali:

- 1) niedostateczny (1);
- 2) dopuszczający (2);
- 3) dostateczny (3);
- 4) dobry (4);
- 5) bardzo dobry (5);
- 6) celujący (6).

18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem i może ubiegać się o stypendium PRM.

19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

20. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

21. Uczeń powinien otrzymać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: informatyka i wychowanie fizyczne.

22. Uczniowi ustala się ocenę klasyfikacyjną z ocen bieżących:

- 1) z co najmniej trzech ocen bieżących ustalonych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności dla przedmiotów realizowanych w wymiarze dwóch godzin;
  - 2) jeżeli przedmiot jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo, można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej dwóch ocen bieżących;
  - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze trzech godzin tygodniowo, uczeń winien otrzymać ocenę klasyfikacyjną z co najmniej czterech ocen bieżących,
  - 4) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze co najmniej czterech godzin tygodniowo, uczeń winien otrzymać ocenę klasyfikacyjną z co najmniej pięciu ocen bieżących.
23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
24. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, także te w ramach innowacji pedagogicznej, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
25. Kadeci, realizujący dodatkowy przedmiot - przygotowanie wojskowe - otrzymują na świadectwie promocyjnym ocenę z tych zajęć z dopiskiem „przygotowanie wojskowe - teoria”, którą wlicza się do średniej ocen.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia realizującego program Ministerstwa Obrony Narodowej, wpisuje się adnotację o treści: „Realizował/a szkolenie określone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziałach przygotowania wojskowego (Dz.U. poz. 977) .”
27. Kadet, który ukończy szkolenie wojskowe w ramach oddziału przygotowania wojskowego, otrzymuje zaświadczenie o ukończonym szkoleniu oraz adnotację w szczególnych osiągnięciach na świadectwie ukończenia szkoły w brzmieniu: „Ukończył z wynikiem pozytywnym szkolenie określone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziałach przygotowania wojskowego (Dz.U. poz.977).”

§49

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen:

Ocena	Skrót	Ogólne kryteria oceny	Kryterium % oceniania sprawdzianów, prac klasowych i testów
<b>1) Celujący</b>	<b>6</b>	<p>a) w sposób całościowy opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,</p> <p>b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,</p> <p>c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>	<b>100% - 98%</b>

<p><b>2) Bardzo dobry</b></p>	<p><b>5</b></p>	<p>a) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,</p> <p>b) poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania,</p> <p>c) porządkuje informacje swobodnie,</p> <p>d) potrafi operować faktami dostrzegać między nimi związki przyczynowo - skutkowe, analizować i oceniać je.</p>	<p><b>97% - 91%</b></p>
<p><b>3) Dobry</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p>a) opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi,</p> <p>b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowanych przez nauczyciela,</p> <p>c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych, praktycznych inspirowanych przez nauczyciela; brak błędów językowych, usterki stylistyczne; podstawowe prawa i pojęcia ujmowane w terminach naukowych; język umiarkowanie</p>	<p><b>90% - 75%</b></p>

		skondensowany.	
<b>4) Dostateczny</b>	<b>3</b>	<p>a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi,</p> <p>b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,</p> <p>c) stosowanie wiadomości do celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,</p> <p>d) niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.</p>	<b>51% - 74%</b>

<b>5) Dopuszczający</b>	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) opanowanie w sposób wybiórczy minimum materiału programowego z danego przedmiotu,</li> <li>b) niezrozumienie w sposób dostateczny minimum programowego z danego przedmiotu,</li> <li>c) w sposób ograniczony prezentowanie wiedzy przy dużej pomocy nauczyciela,</li> <li>d) nieumiejętne stosowanie terminologii z danego przedmiotu.</li> </ul>	<b>50% - 31%</b>
<b>6) Niedostateczny</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami,</li> <li>b) zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,</li> <li>c) zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy,</li> <li>d) bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu poprawnym językiem,</li> <li>e) odmowa udzielenia odpowiedzi, wykonania ćwiczenia, napisania pracy oraz okazania zeszytu przedmiotowego.</li> </ul>	<b>30% - 0%</b>

2. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz przewidywanych śródrocznych dopuszcza się

stosowanie plusów i minusów. Plus (+) wskazuje na wiedzę nieznacznie przekraczającą wymagania określone oceną. Minus (-) wskazuje na nieznaczne braki w wiadomościach wymaganych na daną ocenę. Plusów nie stosuje się przy ocenie celującej i minusów przy ocenie niedostatecznej. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych nie dopuszcza się stosowania plusów (+) i minusów (-). Nie stosuje się znaków + i – bez oceny, jako samodzielnych.

3. Oceny śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące, wynikające z systematycznego sprawdzania osiągnięć ucznia i jego postępów w nauce. Przykładowe formy i metody sprawdzania to: odpowiedzi ustne, sprawdziany i testy pisemne, kartkówki, prace domowe - obowiązkowe i nadobowiązkowe, obserwowanie osiągnięć edukacyjnych podczas zajęć (praca na lekcjach), karty pracy, pokazy i prezentacje multimedialne, dyskusje, recytacje, różnego rodzaju prace pisemne (wypracowania), dyktanda, praca w grupach, zadania praktyczne itp. oraz obserwowanie wyników sportowych na zajęciach wychowania fizycznego. W pracy grupowej każdy uczeń oceniany jest indywidualnie wg wcześniej znanych kryteriów oceniania za swój wkład pracy i podjęte działania.
4. Ustalona przez nauczyciela zgodnie z prawem niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. O podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ubiegać się może uczeń spełniający następujące warunki:
  - 1) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć z danego przedmiotu w drugim półroczu;
  - 2) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub dla grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych (sprawdzianów), lub jeśli nieobecność wynikała z choroby, przystąpił do zaliczenia danego materiału indywidualnie albo wywiązał się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 3) w przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej - skutecznie poprawił materiał oceniony na ocenę niedostateczną.
- 5a. Tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
- 2) Dyrektor szkoły w następnym dniu roboczym od dnia złożenia wniosku w sprawie niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na wyższą niż przewidywana ocenę.
- 3) Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
- 4) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających względem ucznia sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - termin tych czynności,
  - zadania sprawdzające,
  - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
  - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
- 6) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców w sprawie niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
- 7) Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być dla ucznia niższa niż ocena przewidywana.

- 8) Nauczyciel dokonując analizy spełnionych przez ucznia warunków, bierze pod uwagę możliwości psychofizyczne ucznia i jego sytuację ogólną.
6. Uczeń i jego rodzice mogą zwrócić się z prośbą o uzasadnienie oceny przewidywanej.
7. Uzasadnienia dokonuje nauczyciel przedmiotu ustnie.
8. W szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek rodzica, nauczyciel przedmiotu dokonuje pisemnego uzasadnienia oceny przewidywanej w terminie trzech dni roboczych od wpłynięcia wniosku.

## **§50**

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikowaniem śródrocznym oraz na miesiąc przed klasyfikowaniem rocznym nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny niedostateczne, co jest równoznaczne z poinformowaniem o ocenie rodziców ucznia
2. Nauczyciel umieszcza śródroczne i roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym na minimum dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Wychowawca wystawia przewidywaną ocenę zachowania na minimum dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Przewidywana ocena zachowania ucznia może ulec zmianie w przypadku dopuszczenia się przez ucznia zachowania lub czynu objętego karą, wówczas następuje powtórne powiadomienie z pominięciem wskazanego terminu.
4. Poinformowanie rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów oraz ocenie zachowania odbywa się poprzez umieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym, a następnie w czasie zebrania zaplanowanego w kalendarzu szkolnym lub indywidualnych spotkań.
5. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o jego szczególnych uzdolnieniach oraz zachowaniu poprzez dziennik elektroniczny, zapisy w zeszytach przedmiotowych, na spotkaniu z rodzicami, spotkaniach indywidualnych oraz dopuszcza się formę informacji telefonicznej, o której wiadomość zapisuje się w dzienniku.
6. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica z udziału w zebraniach oraz z indywidualnych kontaktów ze szkołą.

## §51

### 1. Oceny z prac pisemnych:

#### 1) klasówki:

- a) za klasówkę (sprawdzian pisemny, pracę klasową itp.) uznaje się pisemną pracę kontrolną ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą, trwający co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
- b) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; nieobecność ucznia podczas pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku przy pomocy wpisu nb.,
- c) w ciągu 14 dni roboczych nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne składające się z pytań otwartych lub będące swobodnymi wypowiedziami ucznia (np. wypracowanie, rozprawka czy rozwiązanie zadań),
- d) jeśli praca kontrolna przeprowadzona została w formie testu, ocena prac uczniowskich winna zostać dokonana w ciągu dwóch tygodni,
- e) w przypadku niedyspozycji nauczyciela terminy w/w zostają wydłużone o czas absencji nauczyciela,
- f) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty pisania pracy lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu,
- g) uczeń, którego nieobecność w szkole była 1-3 dniowa i nie była uwarunkowana dłuższą chorobą bądź ważnymi wypadkami losowymi, może zostać sprawdzony z zakresu danego materiału zaraz po powrocie do szkoły,
- h) uczeń ma możliwość do poprawy oceny z pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej,
- i) ocenę uzyskaną podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika - obok oceny poprawianej,
- j) do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wykorzystywane są oceny poprawione, czyli te odzwierciedlające aktualny stan wiedzy ucznia
- k) sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- l) w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany

pisemne, a w ciągu dnia jeden,

- m) nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego zaznacza w terminarzu w dzienniku lekcyjnym termin sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem,
- n) w przypadku zmiany terminu sprawdzianu pisemnego dokonanej na prośbę uczniów, nie obowiązuje przepis dotyczący ilości sprawdzianów w danym tygodniu lub dniu,
- o) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu powinien podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.

## **2) kartkówki:**

- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,
  - b) nauczyciel ma możliwość przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z pracy domowej, treści lektury lub materiału z ostatnich trzech lekcji,
  - c) uczeń ma możliwość poprawienia oceny jeden raz w ciągu tygodnia od jej otrzymania chyba że nauczyciel w indywidualnych przypadkach postanowi inaczej;
  - d) zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia z pisania niezapowiedzianej kartkówki,
  - e) uczeń otrzymuje ocenę z kartkówki w ciągu 7 dni.
2. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego (do końca sierpnia).
  3. Na koniec półrocza (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
  4. **[uchylony]**<sup>4</sup>
  5. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nieprzygotowania raz w półroczu, jeżeli zajęcia mają wymiar jednej godziny tygodniowo lub dwa razy w półroczu, jeżeli liczba godzin

---

<sup>4</sup> Uchwała nr 08/2025/2026 z dn 14.01.2026

- w tygodniu z danego przedmiotu wynosi 2 lub więcej; uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
6. Za wykonanie zleconych dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną lub dopuszczającą, jeśli ocena jest satysfakcjonująca dla ucznia. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej.
  7. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, zatem brak pracy domowej, nie może skutkować otrzymaniem przez niego oceny niedostatecznej.
  8. Nieobecność ucznia podczas sprawdzania wiedzy nie może skutkować automatycznym ustaleniem oceny niedostatecznej.
  9. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego półrocza zadań, wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.
  10. Uczeń może poprawić oceny bieżące z każdego działania w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy.

## **§52**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie, o którym mowa w ust.1 polega na doborze odpowiednich metod, zasad, form i tempa pracy, stosowanych środków dydaktycznych, doborze zadań i stopnia ich trudności, sposobie oceniania, zewnętrznej organizacji nauczania, czy też warunków sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności, natomiast nie dotyczy podstawy programowej. Opinie poradni przechowywane są u pedagoga/psychologa szkolnego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno -

motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

5. Informacje o specyficznych trudnościach w uczeniu się przechowywane są w dokumentacji psychologa szkolnego. Nauczyciele mają obowiązek zapoznania się z tymi informacjami.
6. Zasady organizowania nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka obcego wciąż pozostaje pod opieką nauczyciela danego języka.

### §53

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia do dyrektora szkoły, najpóźniej w dniu posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego maksymalnie z 3 przedmiotów z powodu

nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7a. Nauczyciel przekazuje uczniowi i jego rodzicom ustalony zakres treści obowiązujący na egzaminie klasyfikacyjnym, niezwłocznie po podjęciu decyzji lub informacji o jego przeprowadzeniu. Rodzice małoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają otrzymanie zakresu materiału na ww. egzamin. Zakres treści przekazywany może być w formie pisemnej - z podpisem odebrania przez rodzica/pełnoletniego ucznia ze wskazaniem daty kiedy odbiór ten nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto rodzica lub pełnoletniego ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą

oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli obecnych na egzaminie;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości zmienienia jej w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
19. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu i w dniu egzaminu nie zawiadomił o przyczynie nieobecności (zwolnienie lekarskie lub inny powód usprawiedliwiający nieobecność), otrzymuje ocenę niedostateczną.
20. Uczeń, który w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy, gdy złoży w tej sprawie wniosek osobiście lub w jego imieniu złożą wniosek rodzice najpóźniej w dniu zakończenia zajęć.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
22. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone maksymalnie w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
23. Dyrektor przeprowadza wówczas postępowanie wyjaśniające, które ma na celu ustalenie

czy ocena została wystawiona z naruszeniem prawa.

24. Jeśli dyrektor uzna, że wystawienie oceny nastąpiło niezgodnie z przepisami prawa, wówczas podejmuje on decyzję o sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia.

#### §54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń lub rodzic w celu wyrażenia woli składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu rady klasyfikacyjnej.
3. Nauczyciele, których uczniowie otrzymali oceny niedostateczne i zdawać będą egzaminy poprawkowe, zobowiązani są:
  - 1) przekazać uczniom, dla których zaplanowane zostały egzaminy poprawkowe, wymagania do egzaminu, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Materiały mogą być przekazane w formie pisemnej z podpisem odebrania przez ucznia/ rodzica ze wskazaniem daty, kiedy ten odbiór nastąpił lub za pomocą dziennika elektronicznego na konto ucznia i rodzica;
  - 2) złożyć do dyrekcji zestawy pytań/zadań do egzaminów poprawkowych - najpóźniej w dniu rady pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

8. Na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, na prośbę ucznia lub jego rodziców lub w innych uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powołać, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powoływanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu;
  - 5) oceną ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Za skompletowanie dokumentów dotyczących egzaminów poprawkowych odpowiada wychowawca klasy.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu i w dniu egzaminu nie zawiadomił o przyczynie nieobecności (zwolnienie lekarskie lub inny powód usprawiedliwiający nieobecność), otrzymuje ocenę niedostateczną.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, a postawa i możliwości ucznia dają rękojmię podjęcia przez niego pracy i uzupełnienia braków.

## §55

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Dokumentację wskazaną w ust. 1 udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom w obecności wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

## §56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub upoważniony nauczyciel, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W przypadku komisji powołanej do rozstrzygnięcia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania skład jest następujący:
  - 1) dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel;
  - 2) wychowawca klasy;

- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog/psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas 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.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu 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.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust.10 pkt.1 dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## §57

Przebieg i organizację egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 8 Uczeń szkoły**

**Prawa ucznia i kadeta. Obowiązki ucznia i kadeta. Strój ucznia. Substancje i zachowania zabronione. Używanie telefonu komórkowego. Nagrody i kary. Tryb skreślenia z listy uczniów.**

## § 58

1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad szacunku wobec innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby edukacyjnej czy wychowawczej;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

2. Ponadto kadet ma prawo:

- 1) być mianowanym na kolejne stopnie zgodnie ze szkolnym Regulaminem Awansu, obowiązującym w Liceum Ogólnokształcącym Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) korzystać z wojskowej bazy szkoleniowej na terenie szkoły;
- 3) uczestniczyć w wyjazdach organizowanych w ramach szkolenia wojskowego;
- 4) do nauki jazdy konnej.

## §59

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw, jako ucznia, opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawę dotyczącą ucznia na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Dyrektor może wyjaśniać sprawę dotyczącą ucznia także z własnej inicjatywy, gdy uzna, że konieczna jest ochrona praw człowieka, dziecka lub ucznia.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

## § 60

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przybywanie na lekcjei aktywne uczestniczenie we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach za potwierdzeniem rodzica;
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbanie o porządek i ład w szkole i internacie;
  - 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w rozdziale 8, § 60;
  - 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
  - 12) postępowanie zgodnie z zasadami: wzajemnej grzeczności, wzajemnej uczynności, wzajemnych ustępstw;
  - 13) postępowanie zgodne z rotą ślubowania.
2. Ponadto do obowiązków kadeta należy:
  - 1) noszenie umundurowania zgodnie z obowiązującym Regulaminem Mundurowym

Kadetów Klas Wojskowych - w związku z programem MON;

- 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności poprzez aktywny udział w zajęciach programowych szkolenia wojskowego;
- 3) pełnienie dyżurów zgodnie z rozkazem dziennym;
- 4) przestrzeganie regulaminów, przepisów i zarządzeń obowiązujących na terenie szkoły i internatu;
- 5) noszenie umundurowania i oznak zgodnie z regulaminem i poleceniem przełożonych;
- 6) godne reprezentowanie szkoły podczas uroczystości państwowych, patriotyczno - religijnych i szkolnych.

## § 61

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Uczniów obowiązuje sportowe obuwie z białą podeszwą lub obuwie miękkie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, nóg, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
6. W szkole uczeń nie może nosić ekstrawaganckich fryzur i makijażu, piercingu, tatuaży odkrytych części ciała, soczewek, które zmieniają kolor oczu i ich wyraz, naszywek na mundurach innych niż obowiązujące oraz ostrych narzędzi dołączonych do munduru, paska lub plecaka.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
10. Strój galowy ucznia, niebędącego uczniem oddziału przygotowania wojskowego stanowi:
  - 1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna albo pochodne tych kolorów spódnica lub

spodnie i biała bluzka, sukienka, garsonka lub żakiet;

- 2) dla chłopców - granatowe lub czarne albo pochodne tych kolorów spodnie i biała koszula lub garnitur we wskazanych kolorach.

#### 11. Strój galowy kadeta:

- 1) chłopcy - marynarka oficera wojsk lądowych zielona, letnia, spodnie oficera wojsk lądowych z czerwonym lampasem, letnie, koszula galowa biała długi rękaw, koszula biała krótki rękaw z zielonymi pagonami, czapka rogatywka zielona z godłem, pasek do spodni czarny, krawat oficera wojsk lądowych, skarpety czarne do półbutów, płaszcz zimowy sukieny zielony, półbuty galowe oficera czarne, sznurowane, rękawiczki skórzane czarne, szalik zimowy zielony, akselbant (sznur galowy srebrny podoficera wojsk lądowych);
- 2) dziewczeta - marynarka damska oficera wojsk lądowych zielona letnia, spodnie damskie oficera wojsk lądowych z czerwonym lampasem letnie, spódnica wojsk lądowych letnia, furażerka wojsk lądowych letnia, pantofle czarne.

12. Dopuszcza się użycie podczas uroczystości stroju polowego kadeta.

13. Strój codzienny (polowy) kadeta stanowi: bluza polowa, spodnie polowe, kurtka polowa - wzór 1993 lub 2010, trzewiki polowe koloru czarnego, beret granatowy z godłem kadeckim, rękawice polowe czarne.

14. Dopuszcza się noszenie bluzy typu polar koloru czarnego zamiast bluzy polowej;

15. Na umundurowaniu polowym obowiązuje logo Liceum Ogólnokształcącego Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej, barwy państwowe i identyfikator; na bluzie polowej czarna pochewka ze stopniem kadeckim.

## § 62

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, posiadania oraz zażywania środków odurzających i substancji psychoaktywnych, palenia papierosów oraz używania innych wyrobów zawierających nikotynę, picia napojów energetycznych;
- 2) posiadania przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ucznia oraz innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

- 5) używania telefonów komórkowych na zajęciach lekcyjnych, o ile nauczyciel nie postanowi inaczej;
- 6) posiadania produktów typu CBD (olej, susz, tabletki), jeśli nie zostały zalecone przez lekarza;
- 7) ucieczek z lekcji, ucieczek z internatu i samowolnego oddalania się od grupy w trakcie wycieczek;
- 8) samowolnego opuszczenia terenu szkoły;
- 9) zakłócania przebiegu zajęć szkolnych.

### **§ 63**

1. Uczeń może wносить do szkoły telefon, a korzystać może z niego na zajęciach jedynie w celach własnych w szczególnych przypadkach wyłącznie za zgodą nauczyciela lub w celach dydaktycznych na polecenie prowadzącego lekcje.
2. Uczeń może korzystać z telefonów w trakcie przerw, po zajęciach i w internacie w dni robocze do godziny 22.00. W weekendy - poza ustalonymi wspólnymi aktywnościami.
3. W czasie stanu szerzących się chorób zakaźnych lub epidemii, uczniowie odpowiednio do decyzji nauczyciela albo nie wyjmują telefonów albo odkładają je na brzeg własnej ławki ekranem do dołu.
4. Telefon w trakcie lekcji musi mieć zarówno wyłączony dźwięk jak i wibracje.

### **§ 64**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoką frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne działania na rzecz szkoły lub internatu.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny lub pochwalny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, opiekuna kawiarenki „Skarpa”, koła wolontariatu czy opiekuna sportowego lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody,

podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody i jego decyzja jest ostateczna.

## § 65

1. Uczeń może być ukarany za niewykonywanie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) pisemna nagana dyrektora;
  - 2) konkretna praca w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych na rzecz szkoły lub najbliższego środowiska (opiekę nad uczniem w czasie wykonywania pracy sprawuje wyznaczony nauczyciel);
  - 3) jednorazowe lub kilkukrotne odebranie prawa do wycieczki lub innej imprezy klasowej albo szkolnej;
  - 4) jednorazowe, tygodniowe lub miesięczne odebranie prawa do zajęć dodatkowych;
  - 5) niedopuszczenie ucznia do ceremonii ślubowania;
  - 6) czasowe zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) przeniesienie ucznia do klasy równoległej lub nakaz opuszczenia grona kadetów, nadal pozostając uczniem danej klasy;
  - 8) obniżenie lub degradacja w stopniu awansu ucznia, łącznie z konsekwencjami tej decyzji zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Klasy Wojskowej;
  - 9) usunięcie ucznia ze szkoły;
  - 10) czasowe skreślenie z listy mieszkańców internatu.
3. Kary, o których mowa w ust. 2, udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek grupy nauczycieli albo rady pedagogicznej. Kary udzielić może również nauczyciel.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni roboczych od dnia jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 7 dni roboczych.
5. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły może powołać zespół, który na piśmie

przedstawi opinię stanowiącą podstawę rozpatrzenia sprawy, tzn. podtrzymanie lub uchylenie przedmiotowej decyzji.

6. W przypadku powołania zespołu, o którym mowa w ust.5, decyzja w sprawie podtrzymania lub uchylenia kary powinna zapaść w ciągu 14 dni.
7. Zespół ma prawo wglądu w dokumentację oraz do rozmów z uczniem lub uczniami i nauczycielami zaangażowanymi w sprawę.
8. Decyzja dyrektora, podjęta samodzielnie lub po rozpatrzeniu sprawy przez zespół, jest ostateczna.
9. Organem odwoławczym od kary udzielonej przez dyrektora, złożonym w ciągu trzech dni roboczych od dnia powiadomienia o nałożeniu kary, jest rada pedagogiczna.
10. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w ciągu 7 dni roboczych.
11. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

## **§ 66**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, może zostać złożony wniosek o skreślenie ucznia z listy.
2. Wniosek w formie ustnej lub pisemnej może złożyć każdy nauczyciel uczący w szkole.
3. Wniosek zawiera uzasadnienie, uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze wobec ucznia.
4. W celu podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia niepełnoletniego z listy uczniów szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.
5. W przypadku ucznia pełnoletniego nie ma obowiązku prowadzenia rozmów z rodzicami, a rozmowę z uczniem przeprowadza się, jeśli uczeń nie porzucił szkoły.
6. Dyrektor szkoły, rozpatrując wniosek, ma obowiązek przedstawić sytuację radzie pedagogicznej i zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego. Sytuację radzie pedagogicznej może także przedstawić wnioskodawca.
7. W przypadku ucznia, który dokonał czynu skutkującego skreśleniem z listy uczniów i jego postępowanie wyczerpało znamiona czynu uważanego w szkole za szczególnie niebezpieczny, a ponadto uczeń nie podejmuje próby zmiany swojego postępowania, możliwe jest podjęcie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów określonej klasy LO KRP.

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia innych osób lub po wykorzystaniu możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy następuje w formie administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
9. Usunięcie ucznia ze szkoły może nastąpić na mocy decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego za:
  - 1) posiadanie lub picie alkoholu przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły i zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
  - 3) uporczywe nękanie innego ucznia,
  - 4) porzucenie szkoły i niezgłaszanie się rodziców lub pełnoletniego ucznia na wezwania wychowawcy klasy;
  - 5) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i/lub pracowników szkoły;
  - 8) posiadanie, rozprowadzanie narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 9) fałszowanie podpisów, dokumentów i dowodów w prowadzonej sprawie;
  - 10) zmuszanie innych osób do określonego zachowania niezgodnego z prawem, w tym np. wywołującego uszkodzenie ciała, rozstrój zdrowia lub prowadzącego do innego czynu zagrożonego usunięciem ze szkoły;
  - 11) umyślne dewastowanie mienia szkoły;
  - 12) skazanie przez sąd.
10. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
  - 1) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia niepełnoletniego);
  - 2) zwołać zebranie rady pedagogicznej;

- 3) poinformować ucznia uczęszczającego do szkoły o jego prawie do wskazania rzeczników obrony spośród nauczycieli lub wskazać rzecznika obrony podczas posiedzenia rady pedagogicznej (np. wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 4) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
  - 5) sprawdzić, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 7) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej);
  - 8) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie.
11. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy:
- 1) sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom, jeżeli uczeń nie jest pełnoletni;
  - 3) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 4) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 5) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji, której nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności, do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
  - 6) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
12. Mazowiecki Kurator Oświaty jest organem odwoławczym od decyzji o skreśleniu z listy

uczniów. Odwołanie składa się w przeciągu 14 dni za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną. Współpraca z rodzicami: zebrania z rodzicami, formy kontaktowania się z rodzicami. Współpraca ze stowarzyszeniami.**

### **§ 67**

1. W realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Przysusze, zwaną dalej „poradnią”.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i rodzicom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
3. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
4. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
  - 3) składa do poradni wnioski o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
5. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
6. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającej poza

obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

7. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog/psycholog szkolny.
8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo - profilaktycznych.
9. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców.
10. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.

### **§ 68**

1. Szkoła w zakresie organizacji oraz procesu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. „Rodzice” – w niniejszym statucie oznaczają zarówno biologicznych jak i adopcyjnych rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
3. Szkoła może udostępniać informacje o dziecku osobie niebędącej opiekunem prawnym dziecka, jeśli rodzic dziecka upoważni daną osobę do działania w jego imieniu w oznaczonym zakresie i przedłoży szkole odpowiedni dokument - pisemne upoważnienie lub pełnomocnictwo.
4. Szkoła zastrzega, iż upoważnienie lub pełnomocnictwo ogólne nie uprawnia do działania i podejmowania decyzji w sprawach dziecka, a jedynie do uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole.
5. Upoważnienie lub pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 3, składa rodzic dziecka osobiście w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy.
6. W szczególnych sytuacjach podyktowanych zdarzeniem losowym upoważnienie lub pełnomocnictwo, o których mowa w ust. 3, przedkłada osoba upoważniona/pełnomocnik z zastrzeżeniem, że rodzic poinformuje o powyższym fakcie szkołę poprzez dziennik elektroniczny lub sekretariat szkoły.
7. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii

działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.

8. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do końca września przekazuje rodzicom informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
9. Dyrektor w terminie do 1 września poprzez publikację na stronie internetowej szkoły, przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
10. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji przedsięwzięć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo - profilaktycznego na dany rok szkolny lub imprezach rozrywkowych przeznaczonych dla uczniów.
11. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
  - 1) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 2) konsultacje indywidualne;
  - 3) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i przedstawia go do wiadomości rodziców.
13. Niezależnie od form kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów wymienionych w ust. 11, szkoła wg potrzeb organizuje inne spotkania z rodzicami - indywidualne, zespołowe i plenarne.
14. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 12 i 13, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkaniem.
15. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
16. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 11, 12 i 13 jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności

lub indywidualnej dokumentacji ucznia.

17. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i ustalić inny termin spotkania.
18. Jeśli rodzic nie podejmuje żadnej współpracy ze szkołą lub jej unika, wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga szkolnego i wspólnie z nim podejmuje dalsze działania zmierzające do zmiany i poprawy relacji z rodzicem ucznia.
19. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
20. Jeżeli działania inicjowane i podejmowane przez szkołę w zakresie usprawnienia współpracy z rodzicem nadal nie przynoszą oczekiwanych pozytywnych rezultatów, sprawa zostaje przekazana w dalszej kolejności do innych instytucji wspomagających działania wychowawczo - opiekuńcze szkoły takich jak MOPR, Sąd Rodzinny, Policja.
21. Organem reprezentującym ogół rodziców w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa rozdział Organy szkoły.

## **§ 69**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem współdziałania, o którym mowa w ust. 1 jest:
  - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych;
  - 4) wprowadzenie uczniów w świat świadomych decyzji i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Podstawą współdziałania szkoły, o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
  - 1) cele i warunki współdziałania;
  - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
  - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia, o którym mowa w ust. 3, musi być poprzedzone uzyskaniem

pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

5. W przypadku jednorazowych akcji wpisujących się w cele i zadania szkoły nie jest wymagane porozumienie, a rodzice informowani są poprzez dziennik elektroniczny o planowanym przedsięwzięciu.
6. Poprzez drogę komunikacji elektronicznej (dziennik elektroniczny) rodzice mogą odmówić zgody na udział ich niepełnoletniego dziecka w przedsięwzięciu.
7. Pełnoletni uczeń może samodzielnie odmówić udziału w wydarzeniu.

## **Rozdział 10. Zdalne nauczanie**

### **§ 70**

1. Zajęcia w Liceum Ogólnokształcącym Kadetów Rzeczypospolitej Polskiej w Zespole Szkół im. dr Heleny Spoczyńskiej w Lipinach, zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W razie wystąpienia sytuacji zawieszenia zajęć, dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji zajęć edukacyjnych, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. W czasie wystąpienia sytuacji nauczania zdalnego obowiązującym w szkole narzędziem służącym wzajemnemu komunikowaniu się dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania danego przedmiotu w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem §1 ust. 6.
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami przy ustalaniu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
8. Uczniowie szkoły podczas nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach podczas nauczania zdalnego;
  - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej i terminowej pracy oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
9. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli i dyrektora szkoły.

10. W ramach kształcenia na odległość rodzice uczniów powinni pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
11. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, uczeń lub rodzic ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub innej dopuszczonej przez wychowawcę formy kontaktu.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się na platformach uzgodnionych z dyrektorem szkoły według obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.
13. W przypadkach szczególnych, związanych z problemami technicznymi, uniemożliwiającymi przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym, dopuszcza się zastosowanie innych skutecznych kanałów komunikacji z uczniami, służących wysyłaniu wiadomości przez nauczyciela do uczniów, w której określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub do samodzielnego opanowania oraz wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań, w tym źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać. Nauczyciel wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to kontrolować.
14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
15. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
16. Szkoła w okresie realizowania nauczania zdalnego kontynuuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog, w ramach realizowanych godzin pracy, ustalają godziny dyżurów konsultacji

telefonicznych lub konsultacji online dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

## § 71

1. Kształcenie na odległość, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć, jest prowadzone online przez nauczycieli na platformach edukacyjnych z wykorzystaniem stosowanych w szkole podręczników, zbiorów zadań, ćwiczeń czy kart pracy. Nauczyciel może ponadto przekazywać uczniom dodatkowe materiały wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich wykorzystania.
2. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być dodatkowo prowadzone w oparciu o:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 3) platformy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 4) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
3. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365, przesyłają pocztą elektroniczną materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani się zapoznać i w oparciu, o które wykonać zadane polecenia.
4. Nauczyciele określają termin zapoznania się przez uczniów z wysyłanymi materiałami oraz wykonania zadań.
5. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, dotrzymując ustalonego przez nauczyciela terminu.
6. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych sprawdzenie osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (np. połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela. Wykonane przez uczniów prace są przesyłane w wyznaczonej przez nauczyciela formie i w czasie, zgodnie z podanymi zasadami odsyłania tych prac);
  - 3) zajęć praktycznych (np. wykonywanie ćwiczeń).
7. W związku z zawieszeniem zajęć w szkole i organizacją nauczania zdalnego nauczyciele

na bieżąco monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce, oceniając:

- 1) aktywność uczniów podczas zajęć;
  - 2) wiedzę zdobytą przez uczniów podczas zajęć;
  - 3) umiejętności zdobyte przez uczniów podczas zajęć.
8. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Ocenianie odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
10. Tryb oceniania i skala ocen zostały szczegółowo opisane w rozdziale 7 statutu szkoły.

## § 72

1. Ze względów bezpieczeństwa nauczyciele i uczniowie nie mogą udostępniać danych dostępnych do wykorzystywanych platform innym osobom.
2. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (np. komputer, tablet, smartfon) a także dostępność tego typu urządzeń w domu ucznia oraz jego sytuację rodzinną.
3. Uczniom nie wolno nagrywać i upowszechniać zajęć prowadzonych zdalnie, w tym wizerunku i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i innych uczniów.
4. Uczniom nie wolno wykonywać screenów ekranu podczas trwania lekcji zdalnej bez zgody nauczyciela.
5. Uczniom nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać je, jako swoje (plagiat).
6. W trakcie zdalnego nauczania uczniowie są przygotowani do zdalnie prowadzonych zajęć dydaktycznych, posiadają sprawne urządzenia techniczne do uczestniczenia w zajęciach, w tym głośniki, mikrofony i kamery.
7. Uczniowie w trakcie zdalnego nauczania są zobowiązani do włączenia kamery i mikrofonu na prośbę nauczyciela np. w czasie sprawdzania obecności na zajęciach, odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

## § 73

1. Do udziału w zajęciach zdalnego nauczania w czasie rzeczywistym zobowiązani są wszyscy uczniowie.

2. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową podczas zdalnego nauczania, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym, potwierdzając tym samym realizację zajęć.
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i odnotować ją w dzienniku elektronicznym, tj. potwierdzić uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność, nieobecność lub spóźnienie ucznia.
4. Sprawdzenie obecności uczniów na zajęciach realizowanych poprzez aplikację może odbyć się w następujący sposób:
  - 1) słowne potwierdzenie obecności przez ucznia podczas odczytywania listy klasy, podczas którego nauczyciel może poprosić ucznia o włączenie kamery;
  - 2) w sytuacji problemów technicznych, związanych np. z mikrofonem, potwierdzenie pisemne w funkcji czatu w aplikacji;
  - 3) pobranie przez nauczyciela list obecności uczniów po przeprowadzonych zajęciach, jeśli istnieje taka możliwość.
5. W sytuacjach szczególnych związanych z niemożnością zastosowania aplikacji do nauki zdalnej o obecności ucznia podczas zajęć decyduje także potwierdzenie odebrania przesłanych przez nauczyciela zadań poprzez dziennik elektroniczny. Potwierdzenie powinno nastąpić w trakcie trwania danej lekcji zdalnej.
6. W czasie trwania lekcji zdalnej nauczyciel ma prawo ponownie sprawdzić frekwencję lub poprosić ucznia o włączenie kamery internetowej dla upewnienia się, że uczeń aktywnie uczestniczy w lekcji.
7. Uczniom, którzy na prośbę nauczyciela nie potwierdzą obecności lub nie wykazują aktywności na zajęciach np. poprzez brak realizacji zadań, nauczyciel może ustalić status frekwencji na „nieobecny”.
8. Obecność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania.
9. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach nauczania zdalnego lub informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach zdalnych, lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do nauczycieli uczących lub wychowawców klas przez rodziców uczniów przy wykorzystaniu ich indywidualnych kont dziennika

elektronicznego.

10. Nieobecność uczniów na zajęciach może być usprawiedliwiona nie tylko z powodu niezdolności do nauki - choroby, spraw rodzinnych, ale także potwierdzonych problemów technicznych, braku możliwości łączenia zdalnego.
11. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy, który stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację.
12. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach określa §47 rozdziału 7 statutu szkoły - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

## **Rozdział 11 Ceremoniał szkoły**

### **Uroczystości szkolne. Symbole szkolne. Poczta sztandarowy. Ceremoniał z udziałem pocztu sztandarowego.**

#### **§ 74**

1. Najważniejsze uroczystości szkolne:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie kadetów pierwszego rocznika;
  - 3) uroczystości związane z patronem szkoły – Święto Szkoły;
  - 4) pożegnanie uczniów klas programowo najwyższych;
  - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi oraz nawiązującymi do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
2. Symbole szkolne:
  - 1) sztandar szkoły;
  - 2) logo szkoły - znak rozpoznawczy szkoły;
  - 3) godło klas przygotowania wojskowego.

#### **§ 75**

1. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły mają charakter oficjalny.
2. Trzyosobowy skład pocztu sztandarowego wybierany jest spośród najlepszych uczniów szkoły przez dyrektora szkoły i stanowią go:
  - 1) dowódca pocztu sztandarowego;
  - 2) chorąży (sztandarowy);

- 3) asystujący.
3. Poczët sztandarowy ubrany jest w strój galowy (białe rękawiczki) lub mundur ucznia uzupełniony o czarne rękawiczki i szarfy w biało - czerwone barwy narodowe.
4. Na insygnia pocztu sztandarowego składają się:
  - 1) szarfy w biało - czerwonych barwach narodowych przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe/ czarne rękawiczki;
  - 3) oraz w okresie żałoby szarfa koloru czarnego na sztandar (kir).
5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w wyznaczonym przez dyrektora miejscu – w gablocie.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony spośród nauczycieli szkoły przez dyrektora szkoły.
7. Poczët sztandarowy uczestniczy w:
  - 1) najważniejszych uroczystościach szkolnych;
  - 2) uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych instytucji;
  - 3) lokalnych uroczystościach państwowych, regionalnych i religijnych;
  - 4) ceremoniach pogrzebowych osób związanych ze szkołą.
8. Podczas przemarszu sztandar trzymany jest w położeniu „na ramię”.
9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas maturalnych, w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.
10. Podczas każdorazowego wprowadzania i wyprowadzania sztandaru na miejsce uroczystości, uczestników obowiązuje postawa zasadnicza.
11. Do transportu sztandaru niezbędny jest pokrowiec mieszczący zwinięty sztandar chroniący go przed zniszczeniem.

## § 76

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:
  - 1) wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczët sztandarowy	Sztandar

1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wejścia.	Postawa “na ramię”.
2.	Bacność, sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na miejscu ustalonym.	W postawie “na ramię”, w marszu postawa “prezentuj”.
3.	Do hymnu.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Postawa “zasadnicza”	Postawa “salutowanie w miejscu”.
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie “spocznij”.	Spocznij.	Postawa “prezentuj”.
5.	Można usiąść.	Uczestnicy siadają.	Spocznij.	Postawa “spocznij”.

## 2) wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru.	Spocznij.	Postawa “spocznij”.
2.	Bacność, sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Postawa “zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa “zasadnicza”, postawa “na ramię”.
3.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

## 3) ceremonia przekazania pocztu sztandarowego

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać.	Uczestnicy wstają.	Spocznij	Postawa

				“spocznij”.
2.	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania występ.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”. Nowy skład pocztu występuje i ustawia się przodem do sztandaru.	Postawa “zasadnicza”,	Postawa “prezentuj”, postawa “prezentuj”.
3.	Baczność. Sztandar przekazać.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.	Chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę i rękawiczki, następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu. Sztandar w postawie “spocznij”.
4.	Baczność. Ustępujący poczet odmaszerować. Spocznij.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej” odprowadzają brawami ustępujący poczet.	Postawa “zasadnicza”, Postawa “spocznij”.	Postawa “prezentuj”, postawa “spocznij”.
5.	Baczność, Sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Postawa “zasadnicza”, odprowadzenie sztandaru.	Postawa “zasadnicza”, postawa “na ramię” w marszu.
6.	Spocznij	Uczestnicy siadają.		

#### 4) ceremonia ślubowania pierwszego rocznika

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy wstają.		

2.	Bacność, sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”.	Wprowadzenie sztandaru.	W postawie “na ramię” w marszu.
3.	Do ślubowania. Delegacja uczniów klas pierwszych do ślubowania wystąpi.	Uczestnicy w postawie “zasadniczej”. Delegacja uczniów zajmuje miejsce przy sztandarze, pozostali ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) i składają ślubowanie powtarzając za dyrektorem szkoły rotę ślubowania.	Postawa “zasadnicza”	Postawa “prezentuj”. Postawa “salutowanie w miejscu”.
4.	Po ślubowaniu.	Uczestnicy spocznij. Ślubujący opuszczają rękę.	Postawa “spocznij”.	Postawa “prezentuj”. Postawa “zasadnicza”.
5.	Bacność. Sztandar szkoły wprowadzić.	Uczestnicy postawa “zasadnicza”.	Postawa “zasadnicza”, wyprowadzenie sztandaru.	Postawa “zasadnicza”, postawa “na ramię” w marszu.
6.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.		

## § 77

1. Flagę państwową podnosi się do godziny 8.00 rano, a opuszcza się o zachodzie słońca do 22.00 w dniach pobytu uczniów na terenie szkoły.
2. Na fladze nie wolno umieszczać, ani przyczepiać do niej żadnego znaku czy jakiegokolwiek rysunku.
3. Flagę państwową umieszcza się tak, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie.
4. Flaga państwowa powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię. Podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze należy dbać, aby

flaga państwowa nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu, inaczej należy ją bezzwłocznie zdjąć.

5. Flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z inną flagą lub flagami.
6. Flaga państwowa, która jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo.

## **Rozdział 12 Postanowienia końcowe**

### **§ 78**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
4. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
5. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

### **§ 79**

Tekst jednolity statutu publikowany jest na stronie internetowej szkoły.