

*Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr V /2023/2024  
Rady Pedagogicznej ZSO w Wieruszowie  
z dnia 13.09.2023 r.*

# Statut

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
w Wieruszowie**

# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I- NAZWA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ II- INNE INFORMACJE O SZKOLE.....	3
ROZDZIAŁ III- CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ IV- ORGANY SZKOŁY.....	11
ROZDZIAŁ V- ORGANIZACJA SZKOŁY.....	17
ROZDZIAŁ VI- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	25
ROZDZIAŁ VII-UCZNIOWIE SZKOŁY.....	34
ROZDZIAŁ VIII-WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	40
ROZDZIAŁ IX-ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE W SZKOLE.....	59
ROZDZIAŁ X- CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	60
ROZDZIAŁ XI-POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	61

## **ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Wieruszowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. M. Kopernika 2a, 98-400 w Wieruszowie.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

### **§ 2.**

Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

## **ROZDZIAŁ II INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 3.**

1. Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Wieruszowie jest szkołą publiczną dla młodzieży.
2. Szkołę prowadzi Powiat Wieruszowski, z siedzibą przy ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
5. W szkole prowadzone są klasy dotychczasowego 3-letniego liceum ogólnokształcącego do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
6. Zajęcia dydaktyczne w szkole trwają od godz. 8.00 do godz. 15.05 z uwzględnieniem wolnych sobót.

### **§ 3a.**

Ilekrót w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wieruszowie;
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wieruszowie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wieruszowie.

#### § 4.

Liceum Ogólnokształcące jest jednostką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 4) przyjmuje uczniów poprzez organizowaną rekrutację,
- 5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom szkoły;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

### ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające treści zawarte w **Programie wychowawczo-profilaktycznym** Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
  - 6) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Ze szkolnym programem nauczania uczniowie i rodzice są zapoznawani na początku każdego roku szkolnego.

#### § 6.

1. Cele główne Liceum Ogólnokształcącego im M. Kopernika w Wieruszowie:

- 1) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez:
    - a) pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
    - b) umożliwianie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentację własnego punktu widzenia, przygotowanie do publicznych występów,
    - c) opiekę zdrowotną i wychowanie prozdrowotne,
    - d) umożliwienie wykorzystania nabytych umiejętności w życiu codziennym;
  - 2) wychowanie w duchu tolerancji, zrozumienia i szacunku dla innych osób, tradycji i kultur,
  - 3) wychowanie i kształcenie w duchu poszanowania tradycji regionalnej, narodowej i europejskiej,
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 5) dawanie poczucia bezpieczeństwa, zapewnienie właściwego klimatu,
  - 6) zapewnienie nauczycielom możliwości rozwoju zawodowego,
  - 7) doskonalenie infrastruktury szkoły,
  - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
2. Cele szczegółowe określa Plan Pracy Szkoły przygotowywany na rok szkolny.

#### § 7.

1. Szkoła organizuje zajęcia lekcyjne, których wymiar określają ramowe plany nauczania MEN.
2. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i wykształcenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego i świadectwa maturalnego.
3. Uczniowie szkoły w szczególnych przypadkach mogą korzystać z indywidualnego programu i toku nauczania. Zgody na indywidualny program i tok nauki udziela dyrektor szkoły - na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów, zajęcia rekreacyjno-sportowe (SKS).
5. Szkoła umożliwia uczniom wzięcie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
6. Uczniowie i rodzice mogą korzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej pedagoga szkolnego, pielęgniarki szkolnej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz jednostki służby zdrowia, z którą szkoła współpracuje.
7. Szkoła umożliwia absolwentom dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - 1) realizację planu preorientacji szkolnej i zawodowej,
  - 2) spotkania z pedagogiem i psychologiem,
  - 3) spotkania z absolwentami- studentami lub przedstawicielami różnych zawodów,
  - 4) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „dniach otwartych”.

8. Szkoła stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
9. Szkoła w miarę możliwości i potrzeb prowadzi szkolną witrynę internetową i wydaje szkolną gazetkę.

#### **§ 8.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział w szkole szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, jeden wychowawca – w miarę możliwości – prowadzi swój oddział przez cały cykl nauki.
3. Uczniowie i rodzice mogą wnosić o zmianę wychowawcy, jeśli nie potrafiliby znaleźć z nim wspólnego języka w podstawowych sprawach dotyczących życia klasy.
4. Ustala się następujący tryb postępowania odwoławczego w przypadku zmiany wychowawcy:
  - 1) większość rodziców na prośbę uczniów lub z własnej inicjatywy składa na piśmie wniosek z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w sprawie zmiany wychowawcy;
  - 2) w ciągu 12 dni dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające i może:
    - a) dokonać zmiany wychowawcy w trybie natychmiastowym,
    - b) odrzucić wniosek;
  - 3) decyzja dyrektora jest ostateczna;
  - 4) o podjętej decyzji dyrektor informuje: zainteresowanego nauczyciela-wychowawcę, Radę Pedagogiczną, zainteresowanych uczniów i rodziców.

#### **§ 9.**

1. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom klas lub specjalnie wyznaczonym nauczycielom dyżurnym.
3. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wg ustalonego tygodniowego harmonogramu dyżurów. Udostępnia się go zainteresowanym przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek lokalnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
5. Organizację wycieczek określa regulamin, z którym muszą być zapoznani uczniowie i nauczyciele.
6. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

#### **§ 10.**

Jeśli uczniowi z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, Szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) pomoc materialna;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia wyrównawcze.

### § 11.

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
  - 1) wychowawca przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy;
  - 2) rodzic wnioskuje do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej;
  - 3) wychowawca i Rada Pedagogiczna otaczają szczególną opieką dzieci z rodzin bezrobotnych, zagrożonych patologią lub wykluczeniem społecznym.
2. W przypadku stwierdzenia takich patologii jak: narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, ucieczki z domu, itp. wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, współpracuje z pielęgniarką, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Inspektorem do Spraw Nieletnich Komendy Policji oraz Kuratorem Sądowym.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

### § 11a.

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne;

- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania uczniów,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 12.

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającą na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności;
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;



- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 4) zajęć specjalistycznych;
    - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 6) warsztatów;
    - 7) porad i konsultacji;
    - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  9. Godzina zajęć wymienionych w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć s w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) pielęgniarki szkolnej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) Poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

### **§ 12a.**

#### **Zajęcia wspomagające**

1. Dla uczniów mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.
3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.
5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.
6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.
7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 13.**

1. Organami szkoły są :
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w § 13 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

### **§ 14.**

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu organizowanego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im, w miarę posiadanych środków, warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
    - a) (uchylony);
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły, przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - diagnozę pracy szkoły,
      - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
      - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
    - d) ocenia pracę nauczycieli;
    - e) nadzoruje awans zawodowy nauczycieli;
    - f) monitoruje pracę szkoły.
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) przygotowuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;

- 8) dokonuje analizy działalności szkoły i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
  - 9) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i za majątek szkoły;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 15) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i w związku z tym:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 7) dokonywanie kontroli co najmniej raz w roku, oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
- 8) organizację realizacji zadań szkoły w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor szkoły współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i związkami zawodowymi działającymi w szkole.
6. Dyrektor szkoły umożliwia każdemu organowi swobodne podejmowanie decyzji w granicach jego kompetencji.
7. Dyrektor zasięga opinii odpowiednich organów szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych konfliktów.
8. W wypadku zaistnienia sporów między poszczególnymi organami szkoły, których nie można rozwiązać polubownie, dyrektor szkoły występuje z prośbą o mediację do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
9. Dyrektor szkoły jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 15.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ogólnokształcących, realizującym zadania statutowe w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub

w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

9. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
  - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
  - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
10. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

## § 16.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły :
    - a) szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania,
    - b) planów wychowawczych i programu profilaktyki,
    - c) programu zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
    - d) regulaminu szkoły,
    - e) regulaminu rady pedagogicznej,
    - f) kalendarza zajęć szkolnych.
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) dokonuje nowelizacji i zatwierdza statut szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
3. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1. pkt 2., o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 17.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację wszystkich rodziców i działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (po 1 przedstawicielu z oddziału).
3. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
4. Rada Rodziców może występować do pozostałych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły poprzez:
    - a) współtworzenie planu profilaktyczno-wychowawczego,
    - b) opiniowanie projektu planu finansowego,
    - c) opiniowanie zestawu podręczników,
    - d) opiniowanie oceny rozwoju zawodowego;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
  - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi, przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.
6. Rada Rodziców może gromadzić i wydatkować fundusze ze składek dobrowolnych i innych źródeł dla dobra uczniów i szkoły.
7. W/w fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

8. Organizację i formy współdziałania liceum z rodzicami szczegółowo określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
10. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### **§ 18.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą przedstawiciele ogółu uczniów wybrani w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa Regulamin Samorządu który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów szkolnych.

### **§ 19.**

#### **Warunki współdziałania organów szkoły**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.



3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 20.**

1. Termin zakończenia I półrocza danego roku szkolnego corocznie ustala Rada Pedagogiczna.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Arkusz organizacji liceum zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 21.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i dopuszczalnym przez MEN do użytku szkolnego.
2. O liczbie uczniów w oddziale lub w grupie decyduje organ prowadzący szkołę w oparciu o obowiązujące przepisy.

## § 22.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Oddział może być dzielony na grupy.
6. Przedmioty, na których można dokonać podziału uczniów na grupy oraz liczebność grup, określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor liceum, w porozumieniu z organami liceum, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4- przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa wyżej, ustala się dla danego oddziału lub grupy uczniów z kilku oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
  - 1) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze szkoła prowadzi na podstawie ustalonego szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla każdego zakresu i kierunku kształcenia. Zestaw zatwierdzony jest przez Radę Pedagogiczną spośród dopuszczonych programów do użytku szkolnego. Dyrektor szkoły przedstawia zestaw do publicznej wiadomości do dnia 15. czerwca;
  - 2) Ustalony zestaw programów nauczania i zestaw podręczników obowiązują przez cały tok nauki. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w zestawie programów i podręczników z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - 3) Nauczyciel ma prawo dokonania wyboru programów i podręczników, a także ma prawo do opracowania własnego programu, jeżeli uzyska zgodę w drodze uchwały Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Rady Rodziców;
  - 4) Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Zajęcia z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

10. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora liceum mogą być organizowane w zespołach.

### § 22a.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - 2) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ,
  - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych,
  - 5) wystąpiły zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 6) wystąpiły nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt 1-5 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w ust.1, na okres powyżej dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
6. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
  - 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość,
  - 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
7. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
  - 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną,
  - 2) sytuację rodzinną uczniów,

- 3) naturalne potrzeby ucznia,
  - 4) dyspozycyjność rodziców,
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
8. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od zorganizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 6.

## **§ 22b.**

### **Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
  - 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### § 23.

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnymi przepisami. Dane z dziennika elektronicznego podlegają archiwizacji.
2. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń, rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z dziennika za pomocą niepowtarzalnego loginu i hasła,
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
4. Rodzice powinni systematycznie śledzić wpisy w dzienniku elektronicznym.

### § 24.

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych.
2. Praktyki przebiegają na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
3. Koszty związane z obowiązkiem praktyki pokrywa zakład kierujący studentów.
4. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
  - 1) obserwowanie zajęć,
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem,
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć (pod nadzorem nauczyciela),
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
5. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

### § 25.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęciach z wychowawcą.

## § 26.

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30. września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## § 27.

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację

wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

### **§ 28.**

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) biblioteką pedagogiczną,
- 3) organem prowadzącym,
- 4) urzędem pracy,
- 5) pracodawcami,
- 6) szkołami wyższymi.

### **§ 29.**

W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych,
- 2) klasopracowni,
- 3) pokoju nauczycielskiego,
- 4) pokoju spotkań z rodzicami,
- 5) biblioteki i czytelnia,
- 6) świetlicy szkolnej,
- 7) gabinetu higienistki,
- 8) gabinetu pedagoga,
- 9) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 10) szatni, umywalni i natrysków,
- 11) sanitariatów,
- 12) pomieszczeń biurowo-administracyjnych,
- 13) archiwum.

### **§ 30.**

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Przy bibliotece znajduje się czytelnia umożliwiająca korzystanie z księgozbioru na miejscu oraz korzystanie ze sprzętu audiowizualnego. Pełni ona również funkcję multimedialnego centrum informacji.
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. W pomieszczeniach biblioteki i czytelnia gromadzi się i opracowuje zbiory, wypożycza je poza bibliotekę, prowadzi przysposobienie czytelnicze uczniów.
5. Biblioteka szkolna jest czynna w dni zajęć dydaktycznych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych i bezpośrednio po zajęciach, zgodnie z ustalonym tygodniowym planem zajęć.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę i czytelnię, właściwe wyposażenie,
- 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) zatrudnia nauczyciela bibliotekarza,
- 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza,
- 5) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
- 6) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych,
- 7) zatwierdza regulamin pracy biblioteki.

### **§ 31.**

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami,
- 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
- 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
- 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa,
- 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

### **§ 32.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji
10. Innowację zatwierdza Dyrektor szkoły po otrzymaniu karty zgłoszenia innowacji wraz z załącznikami.
11. Szczegółowy sposób wprowadzania innowacji określają wewnętrzne procedury określone w szkole.



## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 33.**

1. Nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani jako pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wieruszowie.
2. Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy określają odrębne przepisy.

#### **§ 34.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadania nauczyciela:
  - 1) realizuje program nauczania, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach, zespołach i przedmiotach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły;
  - 2) sprawiedliwie traktuje i ocenia wszystkich uczniów;
  - 3) służy pomocą w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 4) swą postawą i działaniami pedagogicznymi wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozwój ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) wzbogaca własny warsztat pracy pedagogicznej;
  - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza nią;
  - 7) informuje uczniów, rodziców i wychowawcę o wynikach w nauce i zachowaniu podopiecznych;
  - 8) decyduje w sprawie metod i form pracy, podręczników i programów nauczania (spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne i zatwierdzonych do użytku szkolnego);
  - 9) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną przedmiotu (dzienniki, rozkłady materiału);
  - 10) jest odpowiedzialny za systematyczność oceniania, za oceny bieżące, śródroczne i roczne.
- 2a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
  - 4) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojego przedmiotu;
  - 2) bezpieczeństwo powierzanych mu uczniów;
  - 3) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych;
  - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, zaniedbania, braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 5) nieprzestrzeganie tajemnic służbowych;
  - 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru.
4. W realizacji swoich zadań nauczyciel powinien:
- 1) zapoznawać uczniów z celami uczenia się określonych treści;
  - 2) jasno sprecyzować wymagania z przedmiotu na poszczególne oceny;
  - 3) przeciwdziałać mechanicznemu uczeniu się;
  - 4) stosować indywidualne podejście do każdego ucznia;
  - 5) wdrażać uczniów do samodzielnej pracy;
  - 6) oferować sposoby i formy uczenia się;
  - 7) pozwalać uczniom odkrywać, poszukiwać i eksperymentować;
  - 8) organizować zajęcia dydaktyczne także poza murami szkoły;
  - 9) uczynić dialog wiodącą metodą komunikacji interpersonalnej;
  - 10) nie krytykować publicznie niepowodzeń uczniów występujących w pracy nad wykonywanymi zadaniami, nie osądzać i nie ośmieszać; zamiast tego: tłumaczyć, objaśniać, zachęcać, udzielać wskazówek;
  - 11) wskazywać poza podręcznikowe źródła uczenia się określonych treści, zachęcać do poszerzania wiadomości i sprawdzania się w olimpiadach przedmiotowych;
  - 12) zachęcać uczniów do wypowiedzi i działań praktycznych;
  - 13) proponować uczniom prace domowe do wyboru;
  - 14) pod koniec zajęć wspólnie z uczniami analizować i oceniać stopień osiągnięcia celów lekcji.
5. Podczas kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
6. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
- 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;

- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### **§ 35.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia tytoniu, e-papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach sportowych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

### **§ 36.**

Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) Podstawowe:

- a) opracowanie projektu regulaminu pracy biblioteki szkolnej,
  - b) opracowanie rocznego planu pracy,
  - c) prowadzenie sprawozdawczości i inwentaryzacji,
  - d) renowacja, porządkowanie i uzupełnianie zbiorów,
  - e) prowadzenie lekcji z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - f) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, rodzicami w sprawach dotyczących czytelnictwa,
  - g) zapewnienie uczniom dostępności do lektur szkolnych,
  - h) przygotowanie i prowadzenie imprez czytelniczych, konkursów, współzawodnictwa w czytaniu, dyskusję nad wybranymi książkami,
  - i) zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły,
  - j) prowadzenie rejestru księgozbioru,
  - k) wnioskowanie do dyrektora w sprawie zakupu książek i innych materiałów do funkcjonowania biblioteki,
  - l) odpowiada za stan księgozbioru bibliotecznego.
- 2) Szczegółowe:
- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
  - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną.
  - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
  - d) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami,
  - e) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami,
  - f) współpraca biblioteki szkolnej z instytucjami, rodzicami, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami.

## **§ 37.**

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Podstawowym zadaniem pedagoga szkolnego jest koordynacja pracy wychowawczej w szkole oraz wczesne wykrywanie, zapobieganie oraz niwelowanie przypadków zagrożeń i niedostosowania społecznego.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Powyższe zadania powinny być realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
4. Do zadań pedagoga zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach 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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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.
5. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowo-wychowawczych:
    - a) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole (2 – 4 razy w ciągu roku) i informowanie o wynikach Radę Pedagogiczną,
    - b) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego i planu rozwoju szkoły,
    - c) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i środków, jakimi szkoła dysponuje,
  - 2) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej
    - a) prowadzenie zajęć, warsztatów integracyjno-adaptacyjnych dla uczniów klas pierwszych,
    - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych wskutek konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
    - c) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
  - 3) w zakresie organizacji swojej pracy:
    - a) realizacja rocznego planu pracy, uwzględniającego program wychowawczo-profilaktyczny i zadania statutowe szkoły,
    - b) zapewnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim uczniów i rodziców,
    - c) bieżąca współpraca z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
    - d) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi zainteresowanymi problemami opieki, wychowania i szeroko pojętej profilaktyki,
    - e) prowadzenie właściwej dokumentacji.
  - 4) wykonywanie innych poleceń służbowych dyrektora.
- 5a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
- 5b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

6. Pedagog szkolny podlega dyrektorowi szkoły i ściśle współpracuje z wicedyrektorem szkoły.

### **§ 38.**

#### **Zadania pedagoga specjalnego**

1. Pedagog specjalny, w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zgodnie z rozporządzeniem zajęcia w ramach zadań związanych z:

1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności

2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

3) wspieraniem nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,

4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,

5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

6) określaniem 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 lub wychowanka,

7) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

2. Pedagog specjalny:

1) współpracuje z zespołem ds. kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy,

2) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5. Pedagog specjalny w zakresie organizacji swojej pracy:

- 1) realizuje roczny planu pracy, uwzględniający program wychowawczo-profilaktyczny i zadania statutowe szkoły,
- 2) zapewnienia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim uczniów i rodziców,
- 3) współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczo- wychowawczych,
- 4) prowadzi właściwą dokumentację.

### **§ 39.**

#### **Zadania psychologa**

1. Psycholog, w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizuje zgodnie z rozporządzeniem zajęcia w ramach zadań związanych z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

2. Psycholog prowadzi zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,



- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym,
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
4. Powyższe zadania powinny być realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 4) innymi szkołami,
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
5. Psycholog w zakresie organizacji swojej pracy:
- 1) realizuje roczny planu pracy, uwzględniający program wychowawczo-profilaktyczny i zadania statutowe szkoły,
  - 2) zapewnienia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim uczniów i rodziców,
  - 3) współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, Radą Rodziców w zakresie rozwiązywania pojawiających się problemów opiekuńczo- wychowawczych,
  - 4) prowadzi właściwą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 40.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) korzystanie z doradztwa metodycznego.
  - 7) przygotowanie testów diagnostycznych i opracowanie ich wyników, analiza wyników egzaminu maturalnego, o ile przystępowali do niego uczniowie szkoły;
  - 8) wymiana doświadczeń w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;

9) współdział w planowaniu przedsięwzięć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych związanych z danym przedmiotem.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciel-wychowawca sprawuje bezpośrednio opiekę nad uczniami. Głównym jego zadaniem jest prowadzenie w powierzonym mu oddziale planowanej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych szkoły, przede wszystkim przez stworzenie zwartej grupy uczniowskiej.
2. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologicznej i pedagogicznej od kierownictwa szkoły.
3. Zadania i formy pracy nauczyciela-wychowawcy szczegółowo określa Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Nauczyciel, wychowawca zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę i w czasie przerw śródlekcyjnych.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

#### **§ 42.**

Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

### **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 43.**

1. Do szkoły uczęszczają w zasadzie uczniowie od 15 roku życia, po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej lub dotychczasowego gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Kryteria rekrutacji do szkoły regulują odrębne przepisy prawne i coroczne zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła. W takim przypadku o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej decyduje dyrektor szkoły. Jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, dyrektor szkoły przedłuża termin składania podań, a także wyznacza i ogłasza termin dodatkowej rekrutacji po 20. sierpnia każdego roku.

## § 44.

### 1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza dobra i godności innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) udziału w klasowych i szkolnych wycieczkach przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych;
- 8) udziału w klasowych i szkolnych imprezach kulturalnych i rozgrywkach sportowych,
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce – co określa i gwarantuje Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
- 15) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego w warunkach określonych w Rozporządzeniu MEN 22. lutego 2019. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 16) odwoływania się od oceny z przedmiotu i od oceny zachowania zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 17) zapoznania się ze Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z zarządzeniem w sprawie zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 18) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów.

### 2. **Uczeń ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 3) dbać o swoje zdrowie, bezpieczeństwo i wszechstronny rozwój oraz bezpieczeństwo innych;
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 5) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
  - 6) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
  - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności;
  - 8) dbać o schludny wygląd i zakładać zmienne obuwie zapewniające bezpieczeństwo;
  - 9) w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy, rozumiany jako:
    - a) dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica, sukienka, garsonka lub spodnie,
    - b) dla chłopców: jasna koszula w zestawie z ciemnymi spodniami lub ciemny garnitur;
  - 10) dbać o kulturę języka na co dzień;
  - 11) posiadać na zajęciach wychowania fizycznego odpowiedni strój;
  - 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu (także e-papierosów), picia alkoholu, używania jak i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków na terenie szkoły i poza nią;
  - 13) uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 14) znać materiał wymagany przez nauczyciela na każdej lekcji;
  - 15) wypełniać polecenia Dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły związanych z utrzymaniem ładu, porządku, dyscypliny i czystości w szkole;
  - 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 17) pozostawiać wierzchnie okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej;
  - 18) pozostawać – w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami – na terenie szkoły (budynek szkolny, sale gimnastyczne, boisko szkolne);
  - 19) przebywać we wskazanych przez Dyrektora szkoły miejscach w trakcie trwania planowych zajęć z religii lub wychowania fizycznego, w których uczeń, zgodnie z wcześniej wydaną decyzją, nie uczestniczy. Po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach, Dyrektor może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku, gdy wychowanie fizyczne lub religia jest pierwszą lub ostatnią planową lekcją;
  - 20) właściwie zachowywać się nie tylko podczas zajęć edukacyjnych, ale również podczas innych zajęć i spotkań na terenie szkoły lub poza szkołą, np. w czasie studniówki, zawodów sportowych, akademii. Uczeń naruszający zasady odpowiedniego zachowania podlega odpowiednim karom określonym w Statucie;
  - 21) zapoznać się z bieżącymi zastępstwami i być przygotowanym do przewidzianych zajęć;
  - 22) przestrzegać nakazu wyłączania i nieużywania telefonów komórkowych i innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych;
- 2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do :
- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
3. Ustala się dni, w których obowiązuje strój galowy:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Patrona Szkoły;
  - 5) Święta Niepodległości;
  - 6) obchody święta 3. maja;
  - 7) egzaminy maturalne;
  - 8) grupowe lub indywidualne wyjścia poza teren szkoły, jeżeli uczeń jest reprezentantem szkoły;
  - 9) inne uroczystości wskazane przez Radę Pedagogiczną lub Dyrekcję.
4. **W szkole obowiązuje zakaz:**
  - 1) picia alkoholu, palenia tytoniu, używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków;
  - 2) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie będących pomocami dydaktycznymi w czasie zajęć edukacyjnych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia bez zgody nauczyciela; telefon powinien być wyciszony oraz schowany do plecaka/torby ucznia podczas zajęć oraz uroczystości szkolnych
  - 3) nagrywania, fotografowania, filmowania i rejestrowania w jakiegokolwiek formie wizerunku i wypowiedzi nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów bez ich zgody oraz mienia szkoły bez zgody Dyrektora, oraz publikowania w/w materiałów w jakiegokolwiek postaci bez zgody osób zainteresowanych;
  - 4) korzystania (nagrywanie, filmowanie) z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach;
  - 5) siadania na parapetach okien, balustradach, poręczach oraz tarasowania schodów i ciągów komunikacyjnych
5. Uczeń przynosi telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i korzysta z nich na terenie szkoły na własną odpowiedzialność.
6. Uczeń powinien zachowywać się zgodnie z zapisami „Kodeksu Honorowego Licealisty” – będącego odrębnym dokumentem.
7. W przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania praw ucznia dyrektor liceum, wspólnie z pedagogiem szkolnym, prowadzi postępowanie wyjaśniające w celu usunięcia zaistniałych nieprawidłowości.
8. Uczestnictwo w imprezie szkolnej jest dobrowolnym wyrażeniem zgody na prezentację wizerunku; osoby niewyrażające zgody winny złożyć oświadczenie administratorowi (danych osobowych) w sekretariacie szkoły.
9. Wychodzenie uczniów poza teren liceum przed zakończeniem ostatniej lekcji przewidzianej rozkładem zajęć jest wzbronione.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, gdy samowolnie opuści on budynek szkolny przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

## § 45.

1. Postępowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie społeczności Liceum, która ma prawo nagrodzić ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę,
  - 2) wybitne osiągnięcia naukowe / sportowe / artystyczne,
  - 3) pracę społeczną na rzecz klasy /szkoły/ środowiska lokalnego,
  - 4) szczególnie wyróżniające się zachowanie/ wzorową postawę,
  - 5) wzorową 100% frekwencję,
  - 6) szczególne zaangażowanie i osobisty wkład w rozwój kulturalny społeczności szkolnej,
  - 7) wyróżniającą działalność wolontariacką,
  - 8) zasługi w dziedzinie promowania szkoły,
  - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i znaczącą aktywność w pracach społecznych,
  - 10) szczególną aktywność w Samorządzie Uczniowskim i klasowym.
  - 11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec uczniów klasy,
  - 2) pochwałę Dyrektora Liceum wobec uczniów klasy,
  - 3) pochwałę Dyrektora Liceum wobec całej społeczności Liceum
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) List gratulacyjny;
  - 6) Nagroda rzeczowa;
  - 7) Nagroda za Debiut Roku dla ucznia klasy pierwszej;
  - 8) Świadectwo z wyróżnieniem;
  - 9) Nagroda Patrona Szkoły;
  - 10) Nagroda Starosty Wieruszowskiego dla najlepszego ucznia;
  - 11) Stypendium dla uczniów szkół dla których organem prowadzącym jest Powiat Wieruszowski;
  - 12) Stypendium Prezesa Rady Ministrów
3. Tryb i warunki przyznawania świadectw z wyróżnieniem, nagród Starosty oraz stypendium Prezesa Rady Ministrów określają odrębne przepisy.
4. Nagrodę Patrona Szkoły otrzymuje absolwent szkoły, który otrzymał najwyższą średnią ocen lub jedną z najwyższych i dodatkowo wyróżnił się reprezentowaniem szkoły w olimpiadach i konkursach.
5. Corocznie ustala się listę najlepszych absolwentów szkoły – uczniów ze średnią min. 5,00.
6. Laureata Nagrody Patrona Szkoły oraz najlepszych absolwentów szkoły ustalonych uchwałą RP wpisuje się corocznie do kroniki szkolnej.

## **§ 46.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń, w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **§ 47.**

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) Upomnienia ustne udzielane po rozmowie wyjaśniającej przez:
    - a) nauczyciela przedmiotu,
    - b) wychowawcę,
    - c) pedagoga szkolnego,
    - d) dyrektora szkoły;
  - 2) Upomnienie pisemne zapisane w dzienniku elektronicznym;
  - 3) zawieszenie na czas określony prawa do udziału w zajęciach i imprezach organizowanych przez liceum lub na terenie liceum, w tym wycieczkach szkolnych;
  - 4) Zawieszenie ucznia w prawach do reprezentowania szkoły;
  - 5) Nagana Dyrektora;
  - 6) Nagana Dyrektora liceum udzielana w obecności wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego z ostrzeżeniem o ewentualnym skreśleniu z listy uczniów.
  - 7) Skreślenie z listy uczniów.
  - 8) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgoda rodziców lub opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
2. Wykonanie kary może być zawieszona w związku z poręczeniem Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub członka Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń lub rodzice mają prawo do odwołania się w formie pisemnej od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu uzyskania jej.

4. W przypadku odwołania, o którym mowa w ust. 3., dyrektor szkoły powołuje komisję odwoławczą w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego
5. Komisja po ponownym rozpatrzeniu sprawy wyraża swoją opinię; dyrektor na jej podstawie podejmuje decyzję o uchyleniu lub podtrzymaniu kary.
6. Dyrektor szkoły w formie pisemnej powiadamia o ostatecznej decyzji ucznia i jego rodziców.

#### § 48.

1. Dyrektor liceum może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych, uchylania się od obowiązku nauki, ucieczki z lekcji, i pomimo zastosowania kar niższego stopnia – dalszego rażącego naruszenia Statutu szkoły;
  - 2) fałszowaniu bądź niszczeniu dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, legitymacji szkolnych, świadectw, usprawiedliwień, zwolnień i innych);
  - 3) znajdowania się pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
  - 4) posiadania lub spożywania alkoholu na terenie liceum albo na wycieczkach lub imprezach organizowanych przez liceum;
  - 5) posiadania lub zażywania narkotyków oraz dopalaczy na terenie liceum albo na wycieczkach lub imprezach organizowanych przez liceum a także handlu środkami odurzającymi lub narkotykami;
  - 9) umyślnym spowodowaniu niebezpieczeństwa powszechnego w szkole polegającym na wywołaniu zagrożenia przerwania zajęć lekcyjnych i zamachu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
  - 10) umyślnego dewastowania mienia szkolnego;
  - 11) kradzieży mienia społecznego i prywatnego;
  - 12) wejścia w konflikt z prawem, a w szczególności w przypadku kradzieży, włamań, rozbojów, gwałtu, użycia broni, niszczenia mienia publicznego, narkomanii i alkoholizmu;
  - 13) po wyczerpaniu środków zaradczych stosowanych wobec niego przez szkołę.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych wypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów może zgłosić nauczyciel lub dyrektor; decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Pedagogiczna w obecności co najmniej 3/4 ogółu jej członków bezwzględną większością głosów (50 procent +1 głos obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej).



## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 49.**

##### **Założenia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

5. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o szczególnych uzdolnieniach dziecka.

## **§ 50.**

### **Podstawowe zasady oceniania**

1. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania

- fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  9. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o „Procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Wieruszowie”.
  10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  11. Na ocenę przedmiotową nie mogą mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ucznia.
  12. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
  13. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
  14. W szkole funkcjonują tzw. „numery niepytane” – każdego dnia przed godziną 8<sup>00</sup> jest losowany jeden numer; uczeń, który pod tym numerem jest zapisany w dzienniku, ma prawo poprosić o niepytanie z wiadomości bieżących. Nie dotyczy to wcześniej zapowiedzianych powtórzeń, sprawdzianów i prac klasowych. Nie obowiązuje również w ciągu dwóch tygodni przed wystawianiem ocen śródrocznych i końcoworocznych.
  15. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **§ 51.**

### **Metody i zasady gromadzenia informacji o osiągnięciach ucznia**

1. Gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia stosuje się w celu ustalenia ocen bieżących i ocen sumujących.
2. W szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:
  - 1) obserwacja aktywności ucznia;
  - 2) rozmowa z uczniem;
  - 3) analiza samodzielnych prac domowych;
  - 4) ustne sprawdziany wiedzy i umiejętności z całości omówionego materiału;
  - 5) krótkie sprawdziany pisemne (tzw. kartkówki) obejmujące wiadomości i umiejętności bieżące (max 3 jednostki tematyczne), mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane i trwają nie dłużej niż 15- 20 minut;
  - 6) sprawdziany pisemne (tzw. klasówki) oraz testy obejmujące wiadomości i umiejętności z jednego działu;
  - 7) pisemne sprawdziany okresowe (tzw. prace klasowe);

- 8) praktyczne sprawdziany umiejętności;
- 9) matury próbne.
3. Nauczyciel samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne (różne formy odpowiedzi, zadań, testów, itp.).
4. Ocenianie bieżące obejmuje:
  - 1) odpowiedź ustną:
    - a) obejmuje materiał wyznaczony przez nauczyciela
    - b) musi dawać uczniowi możliwość uzyskania pełnej skali ocen (pytania z różnych poziomów wiedzy i umiejętności),
    - c) nie powinna być dłuższa niż 15 minut,
    - d) po odpowiedzi nauczyciel informuje ucznia o popełnionych błędach i o pozytywach;
  - 2) formy pisemne (pisemne prace kontrolne):
    - a) sprawdziany, bieżące (kartkówki) zapowiedziane lub niezapowiedziane
    - b) klasówki, prace klasowe, testy zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ich zapowiedzi jest udokumentowany w dzienniku elektronicznym; nauczyciel podaje zakres materiału obowiązującego do sprawdzianu oraz jego formę;
  - 3) zadania (prace) domowe;
  - 4) praca w grupach – ocenie podlega planowanie i organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji;
  - 5) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
  - 6) przygotowanie ucznia do lekcji;
  - 7) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 8) praca długoterminowa – projekt;
  - 9) matura próbna.
5. W tygodniu można przeprowadzić w danej klasie maksymalnie trzy sprawdziany zapowiedziane wcześniej i wpisane do terminarza w dzienniku elektronicznym, z tym, że jednego dnia można w danej klasie przeprowadzić tylko jeden sprawdzian.
6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów. Pisemne formy sprawdzenia, których termin został przełożony na prośbę uczniów, nie są wliczane do powyższych ilości.
7. Każdy uczeń powinien otrzymać w półroczu minimum trzy oceny bieżące.
8. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
9. Wszystkie oceny bieżące są jednakowo ważne.
10. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen każdego ucznia.
11. Terminy informowania o ocenach ze sprawdzianów pisemnych:
  - 1) wyniki kartkówki podaje się w ciągu tygodnia (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. choroba nauczyciela);
  - 2) wyniki klasówek podaje się w ciągu dwóch tygodni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. choroba nauczyciela);
  - 3) oceny z długich form pisemnych mogą być przekazane w terminie 3 tygodni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. choroba nauczyciela);

- 4) ocena ze sprawdzianu jest jawna jedynie dla danego ucznia; głośno można poinformować tylko o ocenach najlepszych;
- 5) po otrzymaniu sprawdzianu uczeń ma prawo skonsultować ocenę z nauczycielem.

12. Dokumentacja sprawdzianów:

- 1) nauczyciel przechowuje klasówki i prace klasowe do końca roku szkolnego;
- 2) poprawione i ocenione sprawdziany nauczyciel jest zobowiązany udostępnić uczniowi i jego rodzicom – na ich prośbę, bez możliwości kserowania.

13. Oceny bieżące wystawiane są wg następującej skali:

Stopień	notacja	Skrót	Wartość
Celujący	6	cel	6 – 5,3
bardzo dobry	5	bdb	5,2 - 4,9
bardzo dobry z minusem	-5	-bdb	4,8 - 4,7
dobry z plusem	+4	+db	4,6 - 4,4
dobry	4	db	4,3 - 3,9
dobry z minusem	-4	-db	3,8 - 3,7
dostateczny z plusem	+3	+dst	3,6 - 3,4
dostateczny	3	dst	3,3 - 2,9
dostateczny z minusem	-3	-dst	2,8 - 2,7
dopuszczający z plusem	+2	+dop	2,6 - 2,4
dopuszczający	2	dop	2,3 - 1,7
niedostateczny	1	ndst	1,6 – 0

Tylko takie zapisy mogą pojawiać się w dzienniku jako oceny bieżące.

14. Wymagania na poszczególne oceny określa program nauczania z danego przedmiotu.

15. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek poddania się sprawdzeniu wiedzy i umiejętności w formie i czasie określonym przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania (nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od pojawienia się w szkole). W razie niewywiązania się z tego obowiązku pozostaje w dzienniku puste miejsce w odnośnej rubryce.

16. Uczeń ma prawo do dobrowolnej poprawy oceny niedostatecznej w ciągu 2 tygodni od daty jej otrzymania. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika.

## § 52.

### Ocenianie śródroczne i roczne

1. Oceny za pierwsze półrocze i oceny roczne ustala nauczyciel prowadzący dany przedmiot wg następującej skali:

stopień	notacja	Skrót	wartość
celujący	6	cel	6 - 5,3
bardzo dobry	5	bdb	5,2 - 4,7
dobry	4	db	4,6 - 3,7

dostateczny	3	dst	3,6 - 2,7
dopuszczający	2	dop	2,6 - 1,7
niedostateczny	1	ndst	1,6 – 0

Tylko takie zapisy obowiązują przy ocenach sumujących. W przypadku ocen za pierwsze półrocze można stosować skróty, przy ocenach rocznych – pełną nazwę stopnia.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym corocznie przez Radę Pedagogiczną.
3. Ocenę śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu nauki.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu, na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej i ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu nauki, oceny klasyfikacyjnej końcowej wg skali określonej w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania i klasyfikowania.
5. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, ok. 7 dni przed terminem zakończenia roku szkolnego oddzielnie kl.I-III i kl.IV .
6. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeżeli przewidywana jest ocena niedostateczna lub uczniowi grozi nieklasyfikowanie.
7. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca o ocenie zachowania nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeżeli ocena przewidywana jest inna niż niedostateczna.
8. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych przekazywana jest rodzicom przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym w jednej z następujących form:
  - 1) w bezpośrednim spotkaniu z nauczycielem, wychowawcą oddziału w uzgodnionym wcześniej terminie;
  - 2) pisemnie: na zebraniach rodzicielskich;
  - 3) za pośrednictwem ucznia z informacją zwrotną od rodzica;
  - 4) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna jest ostateczna. Niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego w ostatnim tygodniu sierpnia.
11. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen bieżących, ale jest wynikiem systematycznej, całorocznej pracy ucznia.
12. Zajęcie znaczących miejsc w konkursach i olimpiadach może wpływać na podwyższenie oceny.
13. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (roczna, śródroczna) i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

### § 53.

#### **Promowanie ucznia**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. 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 świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły **z wyróżnieniem**.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### §54.

1. **Wychowawca klasy usprawiedliwia** nieobecności ucznia w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego;
  - 2) pisemnego usprawiedliwienie przez rodziców w zeszycie do korespondencji;
  - 3) pisemnego usprawiedliwienie przez rodziców poprzez moduł Wiadomości lub Usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
  - 4) innej formie ustalonej wcześniej z rodzicami.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów pełnoletnich:
  - 1) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
  - 2) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń lub rodzic ucznia może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności.
3. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z usprawiedliwieniem nieobecności
4. W przypadku usprawiedliwień budzących wątpliwości szkoła ma prawo porozumieć się z rodzicami ucznia.

5. Usprawiedliwienie powinno zawierać termin oraz przyczynę nieobecności ucznia.
6. Usprawiedliwienia przedstawione po terminie 7 dni nie będą uwzględniane.
7. Wychowawca w szczególności ma prawo nie uwzględnić usprawiedliwienia dotyczącego pojedynczych godzin w środku dnia lub odmówić usprawiedliwienia godzin wynikających z choroby, gdy uczeń w tym dniu był obecny na pojedynczych lekcjach. W przypadku odmowy usprawiedliwienia przez wychowawcę lub niedopełnienia procedur, godziny nieobecne pozostaną nieusprawiedliwione.
8. Zwolnienie ucznia z ostatniej lub kilku ostatnich godzin zajęć lekcyjnych może nastąpić tylko w przypadku, gdy rodzic wcześniej powiadomi o takiej potrzebie wychowawcę lub nauczyciela i napisze stosowane usprawiedliwienie np.: poprzez moduł Wiadomości, podając uzasadnienie.
9. W sytuacji nagłej uczeń może zostać zwolniony na podstawie rozmowy telefonicznej rodzica z nauczycielem.
10. Z ważnych powodów (np. zdrowotnych) uczniowie mogą być zwalniani do domu przed zakończeniem zajęć w danym dniu:
  - 1) decyzję o zwolnieniu ucznia do domu przed zakończeniem zajęć w danym dniu, w pierwszej kolejności podejmuje wychowawca klasy. W przypadku, gdy wychowawca jest nieobecny – nauczyciel, z którego zajęć uczeń się zwalnia, lub w jego zastępstwie inny nauczyciel;
  - 2) nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia do domu na podstawie pisemnego wniosku od rodziców ucznia
11. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania, ani oddalać się z terenu szkoły.

## **§ 55.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. 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.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 56.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 57.

### Tryb odwoływania się od oceny

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 przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia\_oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
    - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.
12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

Możliwość ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przysługuje uczniom, którzy uzyskali zgodę Dyrektora szkoły po konsultacji z nauczycielem i którzy spełniają następujące warunki:

  - a) zostali sklasyfikowani z zajęć edukacyjnych, z których ubiegają się o podwyższenie oceny,
  - b) nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach danego przedmiotu,
  - c) przystąpili do wszystkich zapowiedzianych prac pisemnych,

- d) przystąpili do poprawy tych prac pisemnych, z których wcześniej otrzymali ocenę niedostateczną,
- e) prowadzili zeszyt przedmiotowy oraz w terminie wykonywali obowiązujące ich prace,
- f) w danym roku szkolnym nie otrzymali żadnej kary statutowej.

## **§ 58.**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

1. Ustalenie oceny zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i rocznego.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania ucznia:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr;
  - 5) nieodpowiednie – nieodp;
  - 6) naganne – nag;
4. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na :
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ustalona do dnia klasyfikacyjnego posiedzeniem Rady Pedagogicznej roczna ocena zachowania może ulec zmianie z powodu naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole m. in.: nieprzestrzegania zasad określonych w Statucie.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem przypadku, w którym uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenie do dyrektora szkoły związane z ustaleniem oceny niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
8. W przypadku zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny zachowania uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić dyrektorowi szkoły, że naruszony został tryb ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku potwierdzenia tego faktu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez rozporządzenie MEN w sprawie oceniania.

9. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od oceny wystawionej przez wychowawcę. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Ustalanie poszczególnych ocen zachowania ucznia odbywa się w oparciu o szczegółowe kryteria. Uczeń otrzymuje określoną ocenę zachowania, jeżeli spełnia większość przewidzianych wymagań zawartych w wymienionych kryteriach:

#### 11. **ZACHOWANIE WZOROWE:**

- 1) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich aktywny udział
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
- 3) w nauce osiąga wyniki na miarę swoich możliwości, zaległości spowodowane nieobecnością uzupełnia na bieżąco;
- 4) uczestniczy w olimpiadach i konkursach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności uczniowskiej, właściwie pełni powierzone mu funkcje;
- 6) dba o mienie szkoły, klasy i innych uczniów;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy;
- 8) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i swoich rówieśników;
- 9) dba o swój wygląd zewnętrzny, zachowuje przewidziane w Statucie szkoły zasady dotyczące stroju;
- 10) jest uczciwy i prawdomówny;
- 11) nie otrzymał żadnych uwag negatywnych od nauczycieli, dyrekcji dotyczących złego zachowania lub nieodpowiedniego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 13) dba o honor i tradycje szkoły.

#### 12. **ZACHOWANIE BARDZO DOBRE**

- 1) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bierze w nich aktywny udział;
- 2) uczeń nie opuścił więcej niż 6 godzin bez usprawiedliwienia;
- 3) w nauce osiąga wyniki na miarę swych możliwości, uzupełnia zaległości spowodowane nieobecnością;
- 4) uczestniczy w olimpiadach i konkursach na miarę swych możliwości, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
- 5) włącza się w życie społeczności szkolnej;
- 6) dba o mienie szkoły, klasy, innych uczniów;
- 7) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest życzliwy i koleżeński;
- 8) zachowuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły i swoich rówieśników;
- 9) dba o swój wygląd zewnętrzny, zachowuje przewidziane w Statucie szkoły zasady stroju galowego.

#### 13. **ZACHOWANIE DOBRE**

- 1) uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, bierze w nich w miarę aktywny udział;
- 2) uczeń nie opuścił więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia;
- 3) w nauce osiąga wyniki na miarę swych możliwości;

- 4) podejmuje prace na rzecz klasy;
- 5) dba o mienie szkoły i klasy;
- 6) zachowuje się kulturalnie, zwraca uwagę na swoje słownictwo;
- 7) sporadycznie zdarza mu się niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i swoich rówieśników;
- 8) dba o swój wygląd zewnętrzny;
- 9) stara się uczestniczyć w kołach zainteresowań oraz wykazuje chęć poszerzania swojej wiedzy, choć nie zawsze osiąga wysokie wyniki.

#### **14. ZACHOWANIE POPRAWNE**

- 1) uczeń niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne;
- 2) uczeń nie opuścił więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia;
- 3) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 6 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 4) podejmuje starania o poprawę swych wyników w nauce;
- 5) osiąga oceny poniżej swoich możliwości; wymaga uwagi nauczycieli i wychowawcy;
- 6) na ogół wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 7) często narusza zasady kultury;
- 8) zdarza mu się niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
- 9) łamie zasady porządkowe;
- 10) nie przestrzega zakazu palenia papierosów na terenie szkoły.

#### **15. ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE**

- 1) uczeń nagminnie opuszcza zajęcia szkolne, na ogół jest nieprzygotowany do lekcji;
- 2) uczeń nie opuścił więcej niż 50 godzin bez usprawiedliwienia, ma udowodnione wagi, notorycznie spóźnia się na zajęcia;
- 3) unika pracy w zespole, zaniedbuje naukę, nie jest zainteresowany własnym rozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce;
- 4) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć;
- 5) nie uzupełnia zaległości w nauce;
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 7) niszczy mienie szkoły i klasy, a także mienie prywatne innych osób;
- 8) jest agresywny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły lub swoich rówieśników;
- 9) używa wulgaryzmów, kłamie;
- 10) nie przestrzega obowiązującego na terenie szkoły i poza nim zakazu palenia papierosów i stosowania środków odurzających;
- 11) nie przestrzega zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania lekcji (włączanie telefonu, odbieranie lub pisanie sms-ów, trzymanie telefonu na widocznym miejscu);
- 12) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (brak odpowiedniego stroju);
- 13) uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;
- 14) wychodzi poza teren szkoły w czasie lekcji lub przerw.

## 16. ZACHOWANIE NAGANNE

- 1) uczeń bardzo znaczną ilość godzin, które nie zostały usprawiedliwione, ma udowodnione wagary;
  - 2) samowolnie opuszcza budynek szkoły podczas zajęć szkolnych;
  - 3) rozprowadza środki odurzające wśród rówieśników;
  - 4) nie przestrzega obowiązującego w szkole zakazu palenia papierosów i stosowania środków odurzających;
  - 5) wywiera zły wpływ na rówieśników;
  - 6) jest niekulturalny, używa wulgaryzmów, kłamie;
  - 7) jest agresywny wobec nauczycieli, pracowników szkoły i swoich rówieśników, wywołuje kłótnie i konflikty;
  - 8) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
  - 9) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, rozboje, wyłudzenie pieniędzy);
  - 10) niszczy umyślnie mienie szkoły (dewastacja, kradzież);
  - 11) w wyniku swojego postępowania otrzymał dozór kuratora;
  - 12) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## § 59.

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego reguluje rozporządzenie MEN.

## § 60a.

### Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;



- 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### **§ 60b.**

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

#### **§ 60c.**

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### **§ 60d.**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### **§ 60e.**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

### **§ 61.**

#### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką, a w tym wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką;

- 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
4. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
5. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ODDZIAŁY PRZYGOTOWAWCZE W SZKOLE**

#### **§ 62.a**

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. Oddziały przygotowawcze są zorganizowane i działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:
  - I-II
  - III-IV
5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi co najmniej 26 godzin tygodniowo.
6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.

10. 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 albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

12. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce odbywa się na zasadach określonych w rozdziale VII: Wewnątrzszkolne zasady oceniania

13. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **§ 62. b**

1. Uczeń z Ukrainy nie będzie klasyfikowany, gdy rada pedagogiczna uzna, że:

- 1) nie zna on języka polskiego, lub
- 2) znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, lub
- 3) zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.

Uznanie to powinno nastąpić w drodze uchwały rady pedagogicznej.

2. W przypadku wyłączenia klasyfikacji uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. Zaświadczenie to ma zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę i adres szkoły;
- 2) imię (imiona) i nazwisko ucznia, klasę, do której uczeń uczęszczał, rok szkolny oraz okres uczęszczania ucznia do szkoły;
- 3) zrealizowaną liczbę dodatkowych godzin nauki języka polskiego wraz z krótkim opisem osiągniętego poziomu biegłości językowej; zajęcia edukacyjne, które uczeń zrealizował, wraz ze wskazaniem tygodniowego
- 4) wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) zwięzłą ocenę opisową dotyczącą zrealizowanych przez ucznia zajęć edukacyjnych zawierającą opis posiadanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
- 6) predyspozycje, uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
- 7) inne informacje o uczniu, które nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne uzna za istotne dla dalszego procesu kształcenia ucznia;

- 8) miejscowość i datę wydania zaświadczenia;
- 9) pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 63.**

2. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał.
3. Za Sztandar Liceum odpowiada opiekun Samorządu Szkolnego wraz z poczem sztandarowym.
4. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach:
  - 1) szkolnych;
  - 2) środowiskowych;
  - 3) lokalnych;
  - 4) państwowych;
  - 5) religijnych.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.
6. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń klasy drugiej lub trzeciej;
  - 2) asysta – dwie uczennice z klasy drugiej lub trzeciej.
7. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w pkt. 5, zwany poczem rezerwowym.
8. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 64.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał związany z jego udziałem i przekazywaniem.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 65.**

1. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu nadzorującego;
  - 4) na skutek zmian w przepisach.

2. O zmianach w Statucie powiadamia się organ prowadzący.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Wieruszowie*

*mgr Magdalena Stachulec*