

# STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ

II Liceum Ogólnokształcące  
im. Romualda Traugutta w Częstochowie

Stan na 1 września 2023 roku

Tekst ujednolicony

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3	Sposób wykonywania zadań liceum.....	8
Rozdział 4	Zadania nauczycieli i zespołów nauczycielskich.....	10
Rozdział 5	Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów .....	12
Rozdział 6	Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.....	29
Rozdział 7	Opieka i pomoc uczniom.....	30
Rozdział 8	Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego związanego z dalszym kształceniem.....	30
Rozdział 9	Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	31
Rozdział 10	Organy szkoły.....	32
Rozdział 11	Organizacja szkoły.....	39
Rozdział 12	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	47
Rozdział 13	Uczniowie szkoły.....	49
Rozdział 14	Droga postępowania w przypadku konfliktu.....	54
Rozdział 15	Inna dokumentacja.....	54
Rozdział 16	Procedury i regulaminy obowiązujące w szkole.....	55
Rozdział 17	Postanowienia końcowe.....	66

## *Rozdział 1*

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

TYP SZKOŁY	Liceum ogólnokształcące
NAZWA SZKOŁY	II Liceum Ogólnokształcące
IMIĘ SZKOŁY	imienia Romualda Traugutta
SIEDZIBA SZKOŁY	budynek państwowy w Częstochowie przy ul. Kilińskiego 62

W dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w II Liceum Ogólnokształcącym,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Romualda Traugutta w Częstochowie.

#### **§ 2**

##### **Podstawa prawna działalności**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 poz. 1481, 1818, 2197 z późn. zmianami) i akty wykonawcze wydane na podstawie niniejszej ustawy.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. nr 61, poz. 624 z późn. zmianami).
4. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. 2017r. Poz. 59).
5. Niniejszym traci ważność dotychczasowy statut II LO im. Romualda Traugutta.

#### **§ 3**

##### **Inne informacje o szkole**

1. Szkołę prowadzi dyrektor we współdziałaniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Organem sprawującym nadzór nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach, a organem prowadzącym Miasto Częstochowa.
3. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
6. Nazwy oddziałów tworzy się przez wskazanie przedmiotów wiodących (np. matematyczno-fizyczny).
7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

### **§ 3a**

#### **Matura międzynarodowa**

##### Postanowienia ogólne

1. W szkole prowadzone są oddziały realizujące program matury międzynarodowej (oddziały międzynarodowe).
2. Cykl kształcenia w oddziale międzynarodowym trwa cztery lata w przypadku absolwentów szkół podstawowych (trzy lata w przypadku absolwentów gimnazjów).
3. W ostatnich dwóch latach nauki w oddziale międzynarodowym, podczas których realizowany będzie program matury międzynarodowej, wszystkie zajęcia prowadzone będą w języku angielskim (z wyjątkiem zajęć edukacyjnych dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, nauczanych z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego).
4. Dokumentacja szkolna dostarczana do organizacji International Baccalaureate wypełniana jest w języku angielskim.
5. Wewnątrzszkolna dokumentacja służąca informowaniu rodziców oraz lokalnych władz oświatowych jest redagowana w języku polskim lub zarówno w języku polskim i angielskim.
6. Szczegółowe regulacje dotyczące oddziału realizującego program matury międzynarodowej znajdują się w odrębnym regulaminie.

## *Rozdział 2*

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4**

##### **Ogólne cele i zadania szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 z późn. zmianami)

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego, dyplomów, itd.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu. Zapewnia doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające zrealizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
5. Podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej wśród uczniów, kształtuje postawy patriotyczne i demokratyczne oraz postawy proeuropejskie. Kształtuje postawy szacunku do dziedzictwa kulturowego.
6. Organizuje uroczyste spotkania nauczycieli i uczniów całej szkoły z okazji świąt narodowych.
7. Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.
8. Zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczoną przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawców i nauczycieli.
9. Zapewnia rozwijanie zainteresowań uczniów.
10. Świadczy usługi pływania w basenie szkolnym:
  - 1) bezpłatnie dla swoich uczniów;
  - 2) za odpłatnością innym placówkom oświatowym i instytucjom z terenu miasta Częstochowa.
11. Współpracuje ze szkołami z innych krajów. W ramach organizowanej współpracy otrzymuje dofinansowanie z różnych instytucji oraz może przyjmować granty i darowizny od osób fizycznych i prawnych.
12. Zachęca do otwartości na wyzwania współczesnego świata oraz do innowacyjności.
13. Zadania szkoła realizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **§ 5**

### **Cele kształcące i wychowawcze szkoły**

1. Osiągnięcie przez uczniów dojrzałości intelektualnej, emocjonalnej i moralnej.
2. Stymulowanie wszechstronnego rozwoju osobowego: psychicznego, zdrowotnego, ruchowego, społecznego, estetycznego i moralnego.
3. Budowanie tożsamości osobowej, narodowej oraz zadomowienie w tradycji kultury europejskiej.
4. Umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej i europejskiej.
5. Kształcenie postawy szacunku wobec człowieka, państwa, dobra wspólnego.
6. Kształtowanie systemu zasad etycznych, wskazywanie hierarchii wartości.
7. Rozwijanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój, samodzielne decyzje dotyczące dalszego okresu kształcenia.
8. Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych w różnych sytuacjach, a poprzez to osiągnięcie dojrzałości do życia w rodzinie, społeczeństwie, państwie obywatelskim.

9. Rozwijanie umiejętności myślenia analitycznego i syntetycznego.

## **§ 6**

### **Zakres działalności pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa w realizacji celów wychowawczych**

1. Celem pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności korygowanie odchyień od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programów nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, rodziców w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa w szkole 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, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń i barier utrudniających funkcjonowanie ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
5. Zadania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego oraz psychologa określa dyrektor szkoły.

7. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog utrzymuje kontakty z instytucjami powołanymi do opieki nad młodzieżą, a w szczególności z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie. Współpraca z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych polega przede wszystkim na:
  - 1) diagnozowaniu, opiniowaniu i orzekaniu,
  - 2) pomocy w rozwiązywaniu problemów z trudnościami w nauce, wychowawczych i emocjonalnych,
  - 3) udzielaniu porad, konsultacji rodzicom i nauczycielom,
  - 4) prowadzeniu terapii i zajęć warsztatowych,
  - 5) prowadzeniu punktu konsultacyjnego w szkole.
8. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz wychowawcy oddziałów są zobowiązani otoczyć szczególną opieką młodzież sprawiającą trudności wychowawcze, z rodzin rozbitych i niepełnych.
9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

## **§ 7**

### **Zadania szkoły**

Szkoła realizuje zadania określone w przepisach prawa oraz uwzględniające program wychowawczy, program profilaktyki liceum, a w szczególności:

1. Kształci przyszłe elity intelektualne.
2. Przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki na uczelniach wyższych.
3. Rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności u młodych ludzi.
4. Kształtuje osobowości zdolne do krytycznego myślenia.
5. Zapewnia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie kół zainteresowań;
  - 2) organizowanie zajęć chóru, zespołu wokalnego i zespołu instrumentalnego;
  - 3) indywidualną pracę z uczniem.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
7. Podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej wśród uczniów poprzez realizację określonych tematów lekcyjnych na zajęciach z przedmiotów humanistycznych.
8. Organizuje uroczyste spotkania nauczycieli i uczniów całej szkoły z okazji świąt narodowych.
9. Umożliwia wszystkim uczniom uczestnictwo w zajęciach z religii i/lub etyki.
10. Chroni uczniów przed zagrożeniami współczesnego świata poprzez:
  - 1) promocję stylu życia wolnego od: nikotynizmu, narkomanii, alkoholizmu, wirusa HIV;

- 2) przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji;
  - 3) promocję zasad kultury w kontaktach interpersonalnych: tolerancję, pomoc słabszym i niepełnosprawnym, kulturę słowa, kulturę osobistą.
11. Pracuje nad podniesieniem kultury uczniów pochodzących z różnych środowisk.

## *Rozdział 3*

### **Sposób wykonywania zadań liceum**

#### **§ 8**

##### **Formy i sposoby realizacji zadań dydaktycznych**

Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) koła zainteresowań w zakresie różnych przedmiotów;
- 4) zajęcia artystyczne w ramach chóru, zespołu wokalnego i zespołu instrumentalnego;
- 5) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
- 6) zajęcia przygotowujące do matury;
- 7) wycieczki edukacyjne;
- 8) umożliwianie uczniom brania udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz turniejach i zawodach sportowych, festiwalach i przeglądach artystycznych;
- 9) prowadzenie lekcji religii i/lub etyki w szkole.

#### **§ 9**

##### **Formy i sposoby realizacji zadań opiekuńczych**

1. Placówka odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych form wypoczynku oraz podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- 1a. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
2. W czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują: dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele dyżurujący w czasie przerw.
3. Opiekę nad młodzieżą w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych pełnią nauczyciele prowadzący je lub wyznaczeni przez dyrektora. Podczas zajęć poza terenem liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

4. Nauczyciele w czasie przerw lekcyjnych pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu i czuwają nad bezpieczeństwem uczniów.
5. W czasie pełnienia dyżurów nauczyciel zobowiązany jest do kontroli zachowania młodzieży na terenie szkoły.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych, zagranicznych i zawodów sportowych odpowiada nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła otacza szczególną troską i opieką uczniów klas pierwszych poprzez:
  - 1) wprowadzenie ich w życie szkoły;
  - 2) zapoznanie uczniów z tradycjami i statutem szkoły;
  - 3) poznanie warunków domowych i rodzinnych;
  - 4) udzielanie im w miarę możliwości pomocy w przypadku stwierdzenia szczególnie trudnych warunków materialnych.
- 7a. Powyższe zadania spoczywają na wychowawcy oddziału, pedagogu szkolnym, pedagogu specjalnym i psychologa.
8. Do sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi zobowiązani są: wychowawca, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz zespół klasowy, natomiast do indywidualnej pomocy wszyscy nauczyciele i pracownicy.
9. Uczniowie otoczeni są opieką lekarską zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
10. Dyrektor liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
11. W trosce o dobre samopoczucie i zdrowie uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły na terenie placówki obowiązuje zakaz palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu oraz używania innych środków odurzających.

## **§ 10**

### **Formy i sposoby realizacji zadań wychowawczych**

Praca wychowawcza szkoły jest realizowana przez wszystkich nauczycieli:

1. Na zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i dyżurach.
2. Przez tworzenie sytuacji wychowawczych podczas indywidualnego kontaktu nauczyciela z uczniem (rozmowy, przerwy, wycieczki).
3. Stwarzanie uczniom możliwości rozwijania zainteresowań i realizację własnych inicjatyw przez:
  - 1) wybory do rad oddziałowych i samorządu uczniowskiego (opracowanie planu pracy i jego realizacja);
  - 2) wydawanie przez uczniów gazety szkolnej;
  - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) wspomaganie twórczych inicjatyw samorządu uczniowskiego przez nauczycieli i dyrekcję;
  - 5) przygotowanie uroczystości szkolnych zgodnie z istniejącymi tradycjami i obyczajami;

- 6) udział uczniów w różnych konkursach oraz zawodach sportowych;
- 7) udział w wycieczkach krajoznawczo-turystycznych (krajowych, zagranicznych) i rajdach;
- 8) udział w różnych formach życia kulturalnego np. kino, teatr, filharmonia, muzeum.
4. Działanie na rzecz integracji europejskiej przy zachowaniu poczucia tożsamości narodowej poprzez organizowanie wymiany językowej ze szkołami z krajów Unii Europejskiej i wycieczek zagranicznych.
5. Kontynuowanie patriotycznych tradycji szkoły, regionu, kraju (dziedzictwo kulturowe w regionie) przez:
  - 1) zajęcia z wychowawcą poświęcone historii szkoły i jej Patronowi – Romualdowi Trauguttowi,
  - 2) troska o groby profesorów,
  - 3) Rajd Traubeanów im. Braci Sosnowskich,
  - 4) akademie szkolne z okazji świąt narodowych.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego lub podczas kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## *Rozdział 4*

### **Zadania nauczycieli i zespołów nauczycielskich**

#### **§ 11**

##### **Zadania nauczycieli**

Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawy: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku „Karta Nauczyciela” (Dz.U. z 2016, poz. 1379) i ustawa dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015, poz. 2156).

Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego.
3. Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

4. Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego modernizację.
6. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
8. Bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów.
9. Informowanie rodziców uczniów, wychowawcy klasy, dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich podopiecznych.
10. Branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.
11. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu i zajęć pozalekcyjnych.
12. Decydowanie o wyborze programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
13. Opracowywanie rozkładu materiału nauczania zgodnego z obowiązującym programem nauczania i dostosowanego do potrzeb i możliwości oddziału.
14. Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.
15. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
16. Pełnienie dyżurów w ramach dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Nauczyciel udziela konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

## **§ 12**

Nauczyciele danego przedmiotu albo grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

## **§ 13**

### **Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego**

1. Koordynacja współpracy między zespołami przedmiotowymi.
2. Ścisła współpraca z Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia oraz Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM”.
3. Sukcesywny przegląd nowości metodycznych i przekazywanie ich członkom zespołu.
4. Ustalanie harmonogramu zebrań zespołu przedmiotowego i przekazywanie go dyrekcji.
5. Kontrola metod i oceny różnych form doskonalenia zawodowego.
6. Kontrola metod i oceny badania wyników nauczania.

7. Zachęcanie nauczycieli celem wymiany doświadczeń do prezentowania ciekawych rozwiązań metodycznych w ramach lekcji otwartych.
8. Bieżąca analiza zarządzeń związanych z reformą oświaty.

## **§ 14**

### **Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują**

1. Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.
2. Wspólne opracowanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania.
3. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkującego nauczyciela.
4. Współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.
5. Wspólne opiniowanie opracowanych przez nauczycieli programów nauczania.

## *Rozdział 5*

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

Podstawy prawne opracowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów:

- Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245)

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie uczniów.
2. 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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych indywidualnie przez nauczycieli;
  - 1)a ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ustalenie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych osiągnięciach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
7. W oddziale międzynarodowym w klasach Pre-IB poprzedzających realizację programu IB Diploma Programme (czyli w klasie pierwszej i drugiej w czteroletnim liceum) ocenianie prowadzone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 15

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący [6]

- 2) stopień bardzo dobry [5]
- 3) stopień dobry [4]
- 4) stopień dostateczny [3]
- 5) stopień dopuszczający [2]
- 6) stopień niedostateczny [1]

1a. Przy ocenach bieżących [2], [3], [4], [5] można odnotowywać znaki plus i minus, przy ocenie [1] tylko znak plus, przy ocenie [6] tylko znak minus.

1b. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w pkt 1)-5).

1c. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w pkt 6).

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe zachowania ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W oddziałach międzynarodowych, które realizują program IB Diploma Programme (w okresie dwóch ostatnich lat nauki w szkole) procedury oceniania są zgodne z wymaganiami IBO, zatem uczniowie są oceniani w siedmiostopniowej skali przyjętej przez IBO i opisanej w dokumentach Matury Międzynarodowej do każdego przedmiotu (tzw. Subject Guides). Oceny są przeliczane z siedmiostopniowej skali do sześciostopniowej skali obowiązującej w polskim systemie.

5. Skala ocen w programie międzynarodowym IB Diploma Programme obejmuje następujące oceny:

7 – excellent performance	Ocena celujący (doskonały)
6 – very good performance	Ocena bardzo dobry
5 – good performance	Ocena dobry
4 – satisfactory performance	Ocena zadowolający
3 – mediocre performance	Ocena dostateczny
2 – poor performance	Ocena dopuszczający
1 – insufficient performance	Ocena niedostateczny

6. W przypadku przedmiotów wybranych przez ucznia oddziału międzynarodowego z poszczególnych grup przedmiotowych konwersja ocen wygląda następująco:

IB 7 na 6

IB 6 na 5

IB 5 na 4+

IB 4 na 4 lub 3+ (w zależności od wytycznych w przewodnikach przedmiotowych IB dotyczących poszczególnych przedmiotów)

IB 3 na 3

IB 2 na 2

IB 1 na 1

## § 16

skreślony

## § 17

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.
2. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) Postawa względem instytucji:
    - a) regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
    - b) przestrzeganie przepisów (m.in. Statutu Szkoły, regulaminów pracowni itd.),
    - c) podporządkowanie się rygorom,
    - d) punktualność,
    - e) poszanowanie mienia,
    - f) dbanie o porządek i estetykę swojego otoczenia,
    - g) udział w dodatkowych zajęciach np. chór, koła zainteresowań, treningi sportowe, radiowęzeł itd.
  - 2) Postawa względem innych ludzi:
    - a) pomoc i życzliwość wobec kolegów szkolnych,
    - b) docenianie, akceptacja osiągnięć rówieśników,
    - c) szacunek dla nauczycieli, rodziców, pracowników szkoły,
    - d) uprzejmość,
    - e) punktualność,
    - f) dotrzymanie obietnic,
    - g) prawdomówność,
    - h) godne reprezentowanie szkoły poza jej terenem (podczas zajęć organizowanych przez szkołę, w czasie gdy uczeń jest pod opieką szkoły itd.),

- i) działania na rzecz środowiska (np. pomoc osobom niepełnosprawnym, ubogim, bezdomnym, akcje charytatywne itd.),
  - j) przygotowanie i realizacja imprez ogólnoszkolnych, klasowych lub oddziałowych np. przedstawienia, koncerty, kabarety, akademie, wigilie, imprezy tematyczne itd.,
  - k) inne działania mające na celu integrowanie oddziału, uwrażliwianie na potrzeby innych, stymulowanie do rozwoju.
- 3) Postawa względem siebie:
- a) pilność,
  - b) dbałość o własny rozwój,
  - c) prawdomówność,
  - d) poczucie godności,
  - e) umiejętność bronięcia w akceptowany społecznie sposób własnych praw,
  - f) dbałość o czystość osobistą i zdrowie,
  - g) obowiązkowość,
  - h) odwaga.
3. W celu ustalenia oceny zachowania w oparciu o zarysowane kryteria należy przyjąć zasadę trójstopniowego wartościowania każdego z trzech głównych kryteriów: nie spełnia, spełnia, spełnia z wyróżnieniem.
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia z wyróżnieniem większość z ww. kryteriów.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z powyższych zasad.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia większość z powyższych zasad, ale zdarzają mu się powtarzające, drobniejsze uchybienia od powyższego regulaminu.
  - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia powyższe kryteria, ale zdarzają mu się powtarzające uchybienia od powyższego regulaminu.
  - 5) Nieodpowiednią ocenę otrzymuje uczeń, który nie spełnia wielu ww. kryteriów, ale podejmuje próby (wykazuje chęci) poprawy złego zachowania.
  - 6) Naganną ocenę otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości ww. kryteriów i praktycznie nie podejmuje prób (nie wykazuje chęci) poprawy złego zachowania.
4. Ocena zachowania zostaje podwyższona za:
- 1) zajęcie medalowego miejsca w rozgrywkach sportowych i artystycznych co najmniej na poziomie miasta;
  - 2) systematyczną działalność charytatywną i wolontariat;
  - 3) uzyskanie co najmniej wyróżnienia w konkursach i olimpiadach minimum na szczeblu miasta;
  - 4) wyróżniającą pracę na rzecz oddziału i szkoły.
5. Po ustaleniu oceny zachowania według kryteriów przyjętych w pkt 3. i 4. ocena ta może zostać obniżona za:
- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność;
    - a) O 1 stopień za 5-14 godzin w półroczu (uczeń może otrzymać ocenę: bardzo dobrą, dobrą, poprawną, nieodpowiednią lub naganną);

- b) O 2 stopnie za 15-24 godzin w półroczu (uczeń może otrzymać ocenę: dobrą, poprawną, nieodpowiednią lub naganną);
  - c) O 3 stopnie za 25-34 godzin w półroczu (uczeń może otrzymać ocenę: poprawną, nieodpowiednią lub naganną);
  - d) O 4 stopnie za 35-44 godzin w półroczu (uczeń może otrzymać ocenę: nieodpowiednią lub naganną);
  - e) O 5 stopni za więcej niż 44 godziny w półroczu (uczeń otrzymuje ocenę naganną)
- 2) Łamanie regulaminu pracowni i/lub szkoły.
  - 3) Spóźnienia:
    - a) Trzy spóźnienia są równoznaczne jednej godzinie nieusprawiedliwionej.
  6. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału uwzględniając opinię uczniów i nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
  7. Na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania. W tym samym terminie wychowawca przekazuje tę informację wpisując wyżej wymienioną ocenę do dziennika elektronicznego. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o podwyższenie oceny zachowania.
    - 1) Powtórnego ustalenia oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i innych pracowników szkoły.
    - 2) Z ustaloną ponownie ocenę wychowawca zapoznaje rodziców poprzez ucznia w formie pisemnej oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum oddziału nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca ma obowiązek zapoznać uczniów z ostateczną oceną ich zachowania na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku rażącego naruszenia postanowień statutu ocena może być obniżona.
  8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na: stopnie z przedmiotów nauczania oraz promocję lub ukończenie szkoły.
  9. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
    - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
    - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
    - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **§ 18**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele przekazują uczniom oraz rodzicom informacje 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 oraz przewidywaną liczbę pisemnych prac klasowych.
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 4) zasad udzielania informacji zwrotnej uczniom i rodzicom.
- a) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia według skali określonej w statucie szkoły.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 19**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Oceny są jawne, zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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 się dalej uczyć.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia i inna dokumentacja dotycząca jego oceniania są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciele udostępniają prace pisemne do wglądu w czasie przeznaczonym na spotkania z rodzicami, w czasie konsultacji lub w innym uzgodnionym terminie. Dozwolone jest kserowanie prac lub robienie zdjęć tylko wybranym fragmentom pracy, będącym wytworem ucznia.
5. Pisemne prace uczniów są przechowywane na terenie szkoły do końca danego roku szkolnego.
6. Nauczyciel ustalający ocenę, w tym także śródroczną i roczną, uzasadnia ją na wniosek ucznia lub jego rodziców komentarzem słownym motywującym ucznia do dalszej pracy.
7. Uczeń ma prawo znać swoje oceny śródroczne i roczne na 1 tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując wyżej wymienione oceny do dziennika elektronicznego. W ciągu trzech dni od poinformowania o przewidywanej ocenie, uczeń może zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z pisemną prośbą (z uzasadnieniem) o poprawienie oceny klasyfikacyjnej na warunkach określonych przez tego nauczyciela. Prawo to nie przysługuje uczniowi, który opuścił w semestrze powyżej 25% zajęć z danego przedmiotu.
9. O aktualnych postępach ucznia powiadamia się rodziców na zebraniach, indywidualnych konsultacjach ustalonych harmonogramem szkoły, na indywidualnych rozmowach z nauczycielami oraz poprzez stały dostęp do dziennika elektronicznego. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.
10. Na śródroczną i roczną ocenę pracy ucznia mają wpływ jego oceny w opanowaniu materiału programowego i umiejętności zastosowania. Podstawą do wystawienia tej oceny są oceny bieżące. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną wszystkich uzyskanych ocen. Uczeń powinien uzyskać co najmniej 3 oceny bieżące w ciągu jednego półrocza.

## **§ 20**

1. Ustala się sposoby sprawdzania i oceniania wiedzy i umiejętności ucznia:

- 1) Systematyczne ustne odpytywanie z zakresu opanowania materiału merytorycznego dotyczącego omawianego problemu (uściślenia zakresu dokonuje każdorazowo nauczyciel);
  - 2) Ocena umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w rozwiązywaniu problemów;
  - 3) Formy pisemne:
    - a) test (otwarty lub do uzupełnienia), tematy do rozwinięcia, sprawdzian opisowy, zadania problemowe,
    - b) wypracowanie,
    - c) dyktando,
    - d) kartkówka – z 3 ostatnich lekcji,
    - e) piętnastominutówka – obejmuje materiał z ostatniej lekcji;
  - 4) Praca domowa uczniów w formie ustnej i pisemnej. Obszerna praca, przygotowanie której zajmuje dłuższy czas, nie może być zadana z lekcji na lekcję;
  - 5) Aktywność i zaangażowanie ucznia na lekcji;
  - 6) Prace dodatkowe, referaty, prace samodzielne uczniów, projekty, plansze;
  - 7) Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
2. W oddziałach międzynarodowych formami pracy podlegającymi ocenie są: prace pisemne, odpowiedź ustna, praca i aktywność na lekcji, praca projektowa, praca domowa oraz inne formy przewidziane w ocenianiu wewnętrznym i zewnętrznym.
3. W oddziałach międzynarodowych prace stanowiące komponent egzaminu maturalnego są oceniane przez nauczyciela zgodnie z zasadami opisanymi w sylabusach, tzw. Subject Guides (przewodniki przedmiotowe) do poszczególnych przedmiotów.

## § 21

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w 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 wymienionych w pkt 1)-3), który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
  - a) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
  - b) informatykiuniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia w danym typie szkoły. Uczniowi takiemu w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 22

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia regulują następujące zasady:
  - 1) Pisemne sprawdziany są obowiązkowe dla ucznia. Ich liczba nie może przekraczać pięciu tygodniowo (jeden dziennie) z wyjątkiem piętnastominutówki.
  - 2) W ciągu półrocza nie może być mniej niż jedno wypracowanie z języka polskiego.
  - 3) Terminy wszystkich testów, zadań problemowych, wypracowań nauczyciel ustala z uczniami z wyprzedzeniem jednodziennym lub dwudziennym.
  - 4) Kartkówka obejmuje 3 ostatnie lekcje (nie tematy) i jest zapowiadana trzy dni wcześniej. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
  - 5) O dyktandzie nauczyciel informuje w terminie nie krótszym niż 3 dni i oceny nie podlegają poprawie.
  - 6) Piętnastominutówka to krótkie piętnastominutowe pisemne sprawdzenie wiadomości z ostatniej lekcji, nie jest zapowiadane, oceny nie podlegają poprawie.

- 7) Obszerna praca, przygotowanie której zajmuje dłuższy czas nie może być zadana z lekcji na lekcję.
  - 8) O ocenie za pracę kontrolną uczeń jest informowany do 21 dni od dnia jej napisania. Nauczyciel przeprowadza kolejną pracę klasową po ocenieniu i omówieniu poprzedniej.
  - 9) Jeśli uczeń nie zostanie poinformowany o ocenie z pracy kontrolnej w terminie podanym wyżej, a otrzyma ocenę, która go nie satysfakcjonuje, ma prawo do ponownego napisania pracy z tego samego zakresu materiału na zasadach określonych w pkt. 3) Ocena z pierwszej pracy kontrolnej nie jest wpisywana do dziennika.
2. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej to ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
    - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej (z wyjątkiem prac określonych w punkcie 4), 5), 6) oraz wypracowań z języka polskiego) w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ma tylko jedną taką możliwość.
    - 2) Ocena otrzymana za poprawę pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna do dziennika.
    - 3) Nie ma możliwości poprawiania prac pisanych niesamodzielnie.
  3. Uczeń w ciągu półrocza musi uzyskać co najmniej trzy oceny bieżące. Ocenianie powinno być systematyczne.
  4. Nie ocenia się uczniów na pierwszej lekcji po usprawiedliwionej nieobecności (przynajmniej tygodniowej). Uczeń ma obowiązek uzupełnić materiał.
  5. Nie ocenia się uczniów, którzy znajdują się chwilowo w trudnych sytuacjach losowych.
  6. Uczeń może nie być przygotowany do lekcji bez podania przyczyny:
    - 1) 1 raz w półroczu w przypadku, gdy tygodniowo ma 1-2 godziny z danego przedmiotu,
    - 2) 2 razy w półroczu w przypadku, gdy tygodniowo ma 3-4 godziny z danego przedmiotu,
    - 3) 3 razy w półroczu w przypadku, gdy tygodniowo ma 5-6 godzin z danego przedmiotu,
    - 4) 4 razy w półroczu w przypadku, gdy tygodniowo ma 7-8 godzin z danego przedmiotu,
    - 5) 5 razy w półroczu w przypadku, gdy tygodniowo ma więcej niż 8 godzin z danego przedmiotu.

Nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych. Nauczyciel wpisuje do dziennika zapis - np. i (lub) datę.

- 6) Zgłoszone nieprzygotowanie zwalnia od:
  - a) odpowiedzi ustnej (nie dotyczącej pracy na bieżącej lekcji i prac zadanych wcześniej),
  - b) piętnastominutówki (nie dotyczącej pracy na bieżącej lekcji i prac zadanych wcześniej),
  - c) odpowiedzialności za niewykonaną pracę domową,
  - d) odpowiedzialności za nieposiadanie materiałów niezbędnych do pracy na lekcji.
7. Uczeń posiadający tzw. „szczęśliwy numer” jest oceniany tylko wtedy, gdy wyrazi swoją zgodę. Nie dotyczy to lekcji powtórzeniowych. „Szczęśliwy numer” zwalnia od:
  - 1) odpowiedzi ustnej (nie dotyczącej pracy na bieżącej lekcji i prac zadanych wcześniej),
  - 2) piętnastominutówki (nie dotyczącej pracy na bieżącej lekcji i prac zadanych wcześniej),
  - 3) odpowiedzialności za niewykonaną pracę domową.

8. Materiał, który obejmował zgłoszone nieprzygotowanie (np. brak pracy domowej) powinien być uzupełniony na kolejną lekcję danego przedmiotu.
9. Na ferie i dłuższe przerwy nie są zadawane prace domowe.
10. W pierwszym dniu po feriach lub przerwach świątecznych nie są przeprowadzane sprawdzające prace pisemne.
11. Uczeń ma prawo do uzyskania ocen dodatkowych poprzez wykonanie prac nadobowiązkowych.
12. Poziom językowy wypowiedzi pisemnej i ustnej wpływa na ocenę także z przedmiotów innych niż język polski.

## § 23

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły, zgodnie z Rozdziałem 11, §39, pkt.1. i 2 niniejszego Statutu.
  - 1a. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1b. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia zarówno w pierwszym, jak i w drugim półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzi z jednego typu szkoły do szkoły innego typu.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 9.

7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
  9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 3, 4 i 5.1) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 5.2) przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 5.2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
  14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 17 i 20.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 20.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 19a. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) sprawdzian, o którym mowa w pkt 20.1), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 19. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
  - 4) W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    - b) w skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - wychowawca oddziału,

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 21.4)a) tiret 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt 20.1),
    - zadania (pytania) sprawdzające,
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - skład komisji,
    - termin posiedzenia komisji,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 8) Do protokołu, o którym mowa w pkt 20.7) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 20.1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
- 10) Przepisy pkt. 20.1)-9) stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem pkt 24.6).

21a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

21b. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

21c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 21a-21b podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

24. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

- 1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
- 3) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 24.2)b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

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

25. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

26. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 25, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

26a. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 25, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadpodstawowej.

26b. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

27. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną 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.

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

28a. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

29. Na wniosek ucznia, jego rodziców, wychowawcy klasy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy, dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej może wyrazić zgodę na odbywanie przez ucznia zajęć w ramach indywidualnego toku nauki.

1) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

- 2) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
  - 3) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego, jak również ukończyć naukę wcześniej.
  - 4) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  - 5) Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
  - 6) Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
30. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1) Jeżeli uczeń chce uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż zaproponowana przez nauczyciela danego przedmiotu, przystępuje do pisemnego sprawdzianu wiedzy z zakresu materiału obejmującego cały rok szkolny.
  - 2) Sprawdzenie z informatyki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 2) Sprawdzenie ten powinien się odbyć nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  - 3) Ocena uzyskana w wyniku ww. sprawdzianu zostaje wpisana jako ostateczna.

## *Rozdział 6*

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

#### **§ 24**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe (np. zajęcia sportowe, kółka zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) finansowane ze środków budżetowych i innych.
2. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia prowadzone nieodpłatnie przez nauczycieli lub rodziców posiadających odpowiednie kwalifikacje.

## *Rozdział 7*

## **Opieka i pomoc uczniom**

### **§ 25**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły lub właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Podania uczniów lub ich rodziców o przyznanie pomocy materialnej opiniuje wychowawca oddziału i pedagog szkolny, a podania rozpatruje komisja stypendialna.
3. Wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.

## *Rozdział 8*

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego związanego z dalszym kształceniem**

### **§ 26**

Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

Program realizacji doradztwa zawodowego określa:

1. Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: tematykę działań, oddziały, których dotyczą działania, metody i formy realizacji działań, terminy realizacji działań oraz osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
2. Podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podczas zajęć z wychowawcą, zajęć organizowanych przez pedagoga szkolnego, instytucje pozaszkolne oraz na zajęciach przedmiotowych.

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele oraz wychowawcy oddziałów.

### **§ 27**

Pedagog szkolny i wszyscy nauczyciele uczący udzielają pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku kształcenia poprzez:

1. organizowanie spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, instytucji i organizacji samorządowych zajmujących się pośrednictwem pracy,
2. gromadzenie i udostępnianie uczniom informatorów i innych materiałów związanych z wyborem dalszego kształcenia,
3. organizowanie testów predyspozycji zawodowych,

4. udział w tzw. „dniach otwartych wyższych uczelni”,
5. udzielanie informacji o interesującym ucznia zagadnieniu według potrzeb,
6. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
7. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
8. opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego,
9. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły ponadpodstawowej,
10. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

### **§ 28**

skreślony

### **§ 29**

skreślony

## *Rozdział 9*

### **Organizacja i formy współdziałania liceum z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

### **§ 30**

Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

### **§ 31**

Przewiduje się między innymi następujące formy współdziałania rodziców i opiekunów z nauczycielami:

- 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, lub pielęgniarką szkolną, dyrektorem szkoły i jego zastępcami;
- 2) zebrania rodziców i opiekunów zwoływane przez wychowawcę według ustalonego przez dyrektora harmonogramu;
- 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadza się w miarę potrzeb.

### **§ 32**

Rodzice i opiekunowie w czasie spotkań z dyrekcją i wychowawcami winni być informowani o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminu maturalnego.

## *Rozdział 10*

### **Organy szkoły**

#### **§ 33**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców;
2. W szkole istnieje stanowisko zastępcy dyrektora.
3. Zadaniem wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora szkoły zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji zawartym w przydziałach czynności.
4. Organy szkoły wymienione w pkt 1. współdziałają i porozumiewają się ze sobą zgodnie z regulaminem swojej działalności.
  - 4a. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
5. Osobą koordynującą i pośredniczącą w działalności tych organów jest dyrektor szkoły.
6. Statut szkoły gwarantuje każdemu z organów wewnętrznych możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych w uchwalonych przez siebie regulaminach zgodnych ze statutem szkoły.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest osobiście lub przez swych przedstawicieli do przekazywania organom bieżących informacji napływających z MEN, KO, samorządów terytorialnych oraz do zabezpieczenia obiegu informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach tychże organów.
8. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, a w posiedzeniach innych organów uczestniczy osobiście lub przez swoich przedstawicieli.
9. W sytuacji konfliktowej pomiędzy organami wewnętrznymi szkoły mediatorem poszukującym rozwiązań jest dyrektor szkoły, a w razie konfliktu z dyrektorem przedstawiciele kuratorium oświaty.
10. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

12. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub placówkę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
14. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

## **§ 34**

### **Dyrektor szkoły**

Przydział czynności dyrektora i zastępcy

#### **.1 1. ZASADNICZE CZYNNOŚCI DYREKTORA**

##### **1. Ogólne:**

- 1) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz, udział w konferencjach.
- 2) Nadzór nad ogólną gospodarką szkoły, kierowanie administracją i obsługą administracyjną.
- 3) Załatwianie spraw personalnych administracji szkolnej, wnioskowanie w zakresie spraw personalnych nauczycieli, ogólna kontrola dokumentacji szkolnej.
- 4) Realizacja budżetu i kontrola księgowości.
- 5) Sprawozdawczość bieżąca, załatwianie spraw bieżących.
- 6) Czuwanie nad remontami i konserwacją podstawowego sprzętu.
- 7) Czuwanie nad zainstalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
- 8) Nadzór nad tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników.
- 9) Przydział zajęć i ustalanie urlopów oraz przyjmowanie i rozdzielanie poczty, podpisywanie korespondencji.
- 10) Realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 11) Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania.
- 11)a W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

- 12) Ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 13) Ustala szkolny zestaw podręczników po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 14) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów.
- 15) Zawiesza zajęcia grupy, oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
- 16) O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 15), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
- 17) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 17)a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  1. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  2. wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej lub technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
  3. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy lub technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  4. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  5. zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  6. we współpracy z nauczycielami, określenie:
    - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobów i terminów usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - e) sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7. ustalanie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozdziale 5 Statutu szkoły.
8. przekazania rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9. koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## **2. Nauczycielskie:**

- 1) Opracowanie zasadniczych planów pracy, projektu organizacji, sprawozdanie z organizacji, prowadzenie arkuszy spostrzeżeń, gromadzenie i analiza planów poszczególnych komórek szkoły.
- 2) Przygotowanie i kierowanie konferencjami i pracą rady pedagogicznej.
- 3) Obserwacje wg założeń okresowych i harmonogramów tygodniowych.
- 4) Stworzenie warunków i zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu nauczycieli w celu uzyskania przez nich wyższego stopnia awansu zawodowego.

## **3. Młodzieżowe:**

- 1) Kontrola organizacji imprez i uroczystości szkolnych.
- 2) Kierowanie pracą komisji stypendialnej.
- 3) Nadzór nad praktykami i kursami.
- 4) Opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

## **4. Środowiskowe:**

- 1) Współpraca z radą rodziców.

## **.2 2. ZASADNICZE CZYNNOSCI Z-CY DYREKTORA**

### **1. Ogólne:**

- 1) Czuwanie nad inwentarzem i inwentaryzacja w szkole.
- 2) Opracowanie GUS-u, sprawozdań statystycznych i danych dotyczących losu absolwentów.
- 3) Kontrola porządku i czynności w szkole, czuwanie nad warunkami bhp.
- 4) Organizacja i kontrola wykonania prac na rzecz szkoły.
- 5) Kontrola dzienników i arkuszy ocen.
- 6) Układanie rozkładu zajęć w szkole.
- 7) Kontrola dyscypliny pracy, organizowanie zastępstw i dyżurów nauczycielskich.

### **2. Nauczycielskie:**

- 1) Kierowanie pracą wychowawczą.
- 2) Opieka nad eksperymentami i wykorzystanie nowoczesnych środków technicznych.

- 3) Hospitacje wg założeń okresowych harmonogramów tygodniowych.
- 4) Kontrola dyżurów nauczycielskich.
- 5) Organizacja i kontrola toku codziennej pracy szkoły.

### **3. Młodzieżowe:**

- 1) Opieka nad samorządem uczniowskim.
- 2) Rozpracowanie planów przygotowania uczniów do egzaminów maturalnych i czuwanie nad ich tokiem.
- 3) Kierowanie przygotowaniem wyboru przez uczniów właściwego kierunku studiów.
- 4) Kontrola i zebranie dokumentów do egzaminu maturalnego.
- 5) Opieka nad kołami zainteresowań.

### **4. Środowiskowe:**

- 1) Załatwianie bieżących spraw młodzieży (zwolnienia, usprawiedliwienia, itp.).
- 2) Kontrola dojeżdżającej młodzieży, jej warunków środowiskowych (uczniów zamiejscowych).
- 3) Kontrola organizacji imprez i uroczystości pozaszkolnych.

## **§ 35**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  - 1a. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Rada pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
    - 2a. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 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, opiekuńczych.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada pedagogiczna prowadzi swoją działalność w oparciu o swój wewnętrzny regulamin, statut szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Od siódmego do dwudziestego pierwszego dnia po posiedzeniu rady pedagogicznej wydrukowany protokół jest do wglądu w gabinecie dyrektora. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać się z protokołem i mogą zgłosić zastrzeżenia.
- 7a. w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokół umieszcza się w dzienniku elektronicznym w zakładce „Rada Pedagogiczna”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
- 7b. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od udostępnienia do wglądu protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 7a. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Wszyscy uczestnicy posiedzenia rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste.

## **§ 36**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Przedstawicielami samorządu są uczniowie wchodzący w skład samorządów oddziałowych (3 osoby), wybierani przez reprezentowane przez siebie oddziały oraz osoby zainteresowane działalnością.

4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 5a. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety 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.
6. Struktura samorządu określona jest w regulaminie samorządu.
7. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe zasady organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu zawarte są w § 40 niniejszego Statutu.

## **§ 37**

### **Rada Rodziców**

1. W skład rady rodziców (R.R.) wchodzi przedstawiciele rodziców ze wszystkich oddziałów (po jednym z każdego oddziału), wybierani w głosowaniu tajnym.
2. Kadencja rady trwa 1 rok.
3. Rada wybiera spośród swoich członków:
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) skarbnika;
  - 3) członka;
  - 4) komisję rewizyjną.
4. Do prowadzenia bieżącej pracy rady rodziców powołuje prezydium w skład, którego wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca;
  - 3) członek.
5. Rada rodziców w pełnym składzie odbywa swoje posiedzenia trzy razy w roku szkolnym.

6. Posiedzenie prezydium zwołuje się w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Zebrania rady są protokołowane przez sekretarza zebrania. Zapoznanie członków rady z protokołem stanowi pierwszy punkt każdego posiedzenia.
8. Uchwały rady podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków.
9. Radę rodziców „na zewnątrz” reprezentuje przewodniczący lub wyznaczony jego przedstawiciel.
10. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi na swoim koncie bankowym fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców, fundacji, darowizn. Szczegółowe zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców.
11. Oddziałowa rada rodziców wybierana jest we wrześniu każdego roku na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą oddziału. Wtedy też wybierany jest jej przedstawiciel do rady rodziców.
12. W skład Oddziałowej Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca;
  - 3) skarbnik.
13. Celem oddziałowej rady rodziców jest wspomaganie wychowawcy oddziału w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych zgodnych z programem szkoły oraz udzielenie pomocy materialnej uczniom wchodzącym w skład danego oddziału.

## **§ 38**

Skreślony

## *Rozdział II*

### **Organizacja szkoły**

## **§ 39**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy:
  - I. od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe;
  - II. od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W szczególnych przypadkach, uchwałą rady pedagogicznej koniec I półrocza i początek II może zostać zmieniony.
3. 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 odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danego oddziału dopuszczonym, do użytku szkolnego.

4. Liczebność osób w oddziale w zasadzie nie powinna przekraczać 30 uczniów.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia nadobowiązkowe, koła zainteresowań mogą być przeprowadzone w grupach międzyoddziałowych.
7. Liczba uczestników kół zainteresowań i zajęć nadobowiązkowych nie może być mniejsza niż 15 osób.
8. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
11. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
12. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut w zależności od organizacji zajęć. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców lub nauczycieli i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.
13. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
14. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
16. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **§ 39a**

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają dyrektor szkoły na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone powyżej.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch 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.

3. Podczas kształcenia na odległość kontynuowana jest realizacji podstawy programowej. Nauczyciele modyfikują programy nauczania o metody elektroniczne oparte na zbiorze aplikacji dostępnych na platformach i za pomocą następujących usług:

- a) Dziennika elektronicznego,
- b) Poczty elektronicznej,
- c) Aplikacja Microsoft Teams,
- d) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej.
- e) Innych wybranych przez nauczyciela narzędzi.

4. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego rozkładu materiału, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, w szczególności zapewniając realizację podstawy programowej.

5. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do korzystania z dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, aplikacji Microsoft Teams oraz ewentualnie z innych, wybranych przez siebie platform i metod z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

6. Platformą elektroniczną, na której odbywają się lekcje online jest Microsoft Teams.

7. Nauczyciele kontaktują się z uczniami oraz rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego. Konsultacje uczniów oraz rodziców uczniów z nauczycielami odbywają się poprzez dziennik elektroniczny lub za pomocą innych narzędzi, jeśli tak zdecyduje nauczyciel.

8. Harmonogram zajęć poszczególnych oddziałów prowadzonych zdalnie oparty jest na dotychczasowym tygodniowym rozkładzie zajęć.

9. Pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz psycholog pełni dyżur dla uczniów i rodziców w dotychczas ustalonych godzinach poprzez dziennik elektroniczny oraz aplikację Microsoft Teams.

10. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- a) Ocenianiu podlegają wykonane i przesłane przez uczniów do nauczyciela w wyznaczonym terminie zadania domowe.
- b) Ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line zarówno w formie przekazu video na żywo jak też w formie odpowiedzi przekazywanych do nauczyciela

z wykorzystaniem czatu lub poczty elektronicznej.

c) Ocenianiu podlegają dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów.

d) Ocenianiu podlegają inne wskazane przez nauczycieli formy pracy.

11. Dokumentowanie przeprowadzonych zajęć:

a) Lekcje dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób analogiczny jak przed okresem czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

b) Podczas nauczania zdalnego sprawdzana jest obecność uczniów i zapisywana w dzienniku elektronicznym.

c) Jeżeli z przyczyn losowych (np. technicznych) uczeń nie ma możliwości uczestniczenia w zajęciach rodzic ma prawo prosić o usprawiedliwienie takiej nieobecności wychowawcę podając przyczynę.

12. Nauczyciele biblioteki wykonują czynności zlecone przez dyrektora szkoły. Prowadzą działalność informacyjną, edukacyjną i kulturalną z uczniami i nauczycielami za pomocą dziennika elektronicznego i drogą mailową.

13. Obowiązują warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, określone w statucie szkoły, przy czym przeprowadza się je za pomocą narzędzi komunikacji elektronicznej Microsoft Teams lub innej wskazanej przez dyrektora szkoły aplikacji komunikacji bezpośredniej.

14. Dyrektor ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

15. Zobowiązuje się nauczycieli do odbioru poczty elektronicznej przekazywanej na adresy użytku służbowego, logowania się do dziennika elektronicznego oraz śledzenia pojawiających się tam informacji i wiadomości przekazywanych przez dyrektora szkoły, wicedyrektorów oraz realizacji zawartych w nich wytycznych.

16. W przypadku zawieszenia zajęć edukacyjnych wychowawcy oddziałów ustalają, czy ich uczniowie mają zapewniony w domu dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających uczestnictwo w nauczaniu zdalnym. Informację taką wychowawcy przekazują dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia ogłoszenia przejścia na nauczanie zdalne lub nauczanie hybrydowe.

17. W przypadku, gdyby zajęcia miałyby odbywać się w systemie hybrydowym, z częścią młodzieży uczącą się zdalnie, a z częścią stacjonarnie wszystkie zajęcia odbywają się w terminach wynikających z tygodniowego planu zajęć. W przypadkach, w którym wymaga tego realizacja tygodniowego planu zajęć nauczyciele, którzy realizują w danym dniu zarówno nauczanie stacjonarne, jak i nauczanie zdalne, realizują nauczanie zdalne ze szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

## **Szkolny Wolontariat**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna/opiekunów Szkolnego Wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich oddziałami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 41**

### **Sprawy bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą**

#### **Przepisy ogólne**

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracownikom różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych uczniów uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodność zajęć w każdym dniu.
4. Budynki szkoły posiadają urządzenia przeciwpożarowe (gaśnice proszkowe, koce gaśnicze).
5. Teren szkoły jest właściwie oświetlony i ogrodzony, posiada równą nawierzchnię i zabezpieczone otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienia.
6. Zimą przejścia w obrębie terenu szkolnego są oczyszczane ze śniegu i lodu oraz posypywane piaskiem.

7. Pomieszczenia szkolne posiadają właściwe oświetlenie i wentylację.
8. Ławki i krzesła są dostosowane do wzrostu uczniów i rodzaju pracy.
9. Pomieszczenia w których odbywają się lekcje są wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
10. Klatki schodowe posiadają poręcze.
11. W salach lekcyjnych powinna być utrzymana temperatura co najmniej 18 stopni C.
12. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

## **§ 42**

### **Przepisy dodatkowe**

1. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych zapewnia się uczniom nadzór nauczycieli (dyżur na każdym piętrze).
2. Przed rozpoczęciem zajęć w pracowniach szkolnych (chemicznej, fizycznej, biologicznej, komputerowej) zapoznaje się uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo.
3. Rozpoczęcie zajęć w klasie jest możliwe po uprzednim sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy.
4. Materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu przechowuje się w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi szkodliwość dla zdrowia, w pomieszczeniach zamkniętych, specjalnie przystosowanych do tego celu.
5. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem muszą być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny oraz przydatność tych urządzeń powinny być sprawdzane przed każdymi zajęciami.

## **§ 43**

### **Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczek szkolnych w zakresie bezpieczeństwa**

1. Nauczyciele – kierownicy i opiekunowie wycieczek szkolnych biorą odpowiedzialność za życie i zdrowie uczestników wycieczek przez cały czas jej trwania. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zamieszczonego w §86.
2. Na wycieczkach pieszych organizowanych w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z publicznych środków lokomocji liczba opiekunów powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i ich potrzeb.
3. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów (wycieczki wysokogórskie – 1 opiekun dla grupy 10 osób).

4. W czasie wycieczek należy stosować odpowiednie tempo marszu i organizować przerwy na wypoczynek (po każdej godzinie – 10-15 minut wypoczynku).
5. W wycieczkach poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinni uczestniczyć przedstawiciele rodziców.

**§ 44**  
**skreślony**

**§ 45**  
**skreślony**

**§ 46**

**Działalność biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole.
  - 2a. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia poprzez działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów, kształtowania ich kultury czytelniczej oraz zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
  - 6) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 8) organizowanie działań, które rozwijają wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej.
4. Lokal biblioteki jest organizowany tak, by właściwie przebiegało gromadzenie i opracowanie zbiorów oraz korzystanie z nich na miejscu.
5. Organizacja biblioteki. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
  - 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

- 2) Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i niepiśmiennicze niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
- 3) Oprócz zadań wynikających z zapisów w pkt. 3 nauczyciel bibliotekarz:
  - a) informuje na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych oddziałach,
  - b) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, zgodnie z planem pracy na rok szkolny,
  - c) współpracuje z rodzicami informując poprzez wychowawców na zebraniach rodzicielskich o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) współpracuje z innymi bibliotekami w celu ustalenia polityki gromadzenia zbiorów, wymiany materiałów informacyjnych.
- 4) W zakresie prac organizacyjno-technicznych bibliotekarz:
  - a) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami,
  - b) prowadzi ewidencję i opracowuje zbiory zgodnie z przepisami,
  - c) dokonuje selekcji zbiorów wg przepisów,
  - d) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki – katalogi i kartoteki,
  - e) prowadzi określoną przepisami dokumentację biblioteki,
  - f) sporządza projekty rocznych planów pracy biblioteki.
- 5) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw.
6. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki, a do jego obowiązków należy:
  - 1) zapewnienie właściwej obsady kadrowej,
  - 2) zapewnienie lokalu, wyposażenie – warunkujących prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 3) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych biblioteki w oparciu o przyjęte w szkole rozwiązania dydaktyczno-wychowawcze (program wychowawczy, ZWO, programy nauczania),
  - 4) zapewnia środki na gromadzenie zbiorów,
  - 5) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki w przypadku zmiany pracownika,
  - 6) zatwierdza regulaminy biblioteczne.
7. Użytkownicy korzystają ze zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
8. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie:
  - 1) organizowania spotkań literackich i autorskich z pisarzami,
  - 2) udziału w konkursach,
  - 3) udziału w akcjach czytelniczych,
  - 4) prowadzenia lekcji z przysposobienia czytelniczego i medialnego, lekcji bibliotecznych.

## *Rozdział 12*

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

#### **§ 47**

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

#### **§ 48**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

#### **§ 49**

Wychowawca w celu realizacji zadań:

1. Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
2. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 1) różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integruje oddział;
  - 2) ustala treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 5) współdziała z rodzicami tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 6) włącza rodziców w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem.

#### **§ 50**

Wychowawca w pierwszym roku pracy z danym oddziałem jest zobowiązany do zapoznania się ze stanem zdrowia swoich wychowanków oraz warunkami socjalno-bytowymi.

Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z pracownikami służby zdrowia przez cały okres pobytu ucznia w szkole.

#### **§ 51**

Wychowawca ma prawo i powinien (a szczególnie początkujący nauczyciel-wychowawca) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji oraz rady pedagogicznej.

#### **§ 52**

Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania następujących czynności administracyjnych:

1. Prowadzi dziennik elektroniczny, wypełnia odpowiednie tabele, wykonuje terminowo podsumowanie klasyfikacji.

2. Zakłada i prowadzi arkusz ocen.
3. Sporządza opinię o uczniu, bądź inne druki np. na obozy lub studia.
4. Każdą przeprowadzoną rozmowę z rodzicem odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. Sporządza świadectwa.
6. Wykonuje inne czynności administracyjne na polecenie dyrektora szkoły.

### **§ 53**

1. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych między uczniami oddziału oraz między uczniami a dorosłymi.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale zwanemu wychowawcą:
  - 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, chyba że zachodzą inne okoliczności;
  - 2) dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy na wniosek rodziców i uczniów po wyczerpaniu środków mediacyjnych dyrektora i rady pedagogicznej.

### **§ 54**

#### **Obowiązki nauczyciela wobec ucznia**

1. Nauczyciel szanuje godność ucznia jako osoby: akceptuje go, uznaje jego prawa, rozwija samodzielność myślenia i refleksyjność oraz pozwala mu wyrażać własne poglądy.
2. Nauczyciel pamięta, że pierwszymi i głównymi wychowawcami dzieci są rodzice, szanuje ich prawa oraz wspomaga w procesie wychowania.
3. Nauczyciel troszczy się o wszechstronny i harmonijny rozwój ucznia w sferze intelektualnej, duchowej, moralnej, estetycznej, fizycznej oraz społecznej.
4. Nauczyciel poprzez działania pedagogiczne wspomaga ucznia w procesie integralnego rozwoju, motywuje do współuczestnictwa i współtworzenia tego procesu.
5. Nauczyciel pobudza ucznia do odkrywania wewnętrznych źródeł jego twórczych możliwości i zdolności oraz inspiruje i pomaga w poszukiwaniu i wyborze tego, co dobre dla jego rozwoju i doskonalenia osobowego.
6. Nauczyciel uczy zasad kultury osobistej oraz wpływu na kształtowanie postaw prorodzinnych ucznia.
7. Nauczyciel wychowuje ucznia do odpowiedzialności za własne czyny i ponoszenia konsekwencji dokonanych wyborów.
8. Stosunek nauczyciela do ucznia powinna cechować życzliwość, wyrozumiałość i cierpliwość, a jednocześnie stanowczość i konsekwencja w stosowaniu ustalonych kryteriów wymagań.
9. Nauczyciela obowiązuje obiektywizm, sprawiedliwość, bezinteresowność i szacunek w traktowaniu i ocenianiu każdego ucznia bez względu na okoliczności.
10. Nauczyciela obowiązuje poprawne relacje interpersonalne z uczniami i ich rodzicami.

11. Nauczyciel nie wykorzystuje dla własnych korzyści swojej pozycji zawodowej w stosunku do ucznia i jego rodziców. Nie wolno mu stosować wobec ucznia wyzwisk, drwin, ośmieszania, kar cielesnych, szantażu lub nacisku psychicznego.
12. Jednym z zadań nauczyciela jest ukazywanie zagrożeń płynących z nałogów, patologii społecznych.
13. Nauczycielowi nie wolno rozpowszechniać negatywnych informacji o uczniu i jego środowisku rodzinnym, ani ujawniać powierzonych mu w zaufaniu tajemnic, z wyjątkiem sytuacji wyższej konieczności np. gdy wymaga tego dobro ucznia lub szkoły.
14. Niedopuszczalne jest włączenie uczniów do takich protestów i strajków, których celem byłaby obrona partykularnych interesów nauczycieli. Możliwe są jedynie publiczne wystąpienia w obronie honoru i godności własnego narodu.

## **§ 55**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, z zakładem szkolenia nauczycieli lub wyższą uczelnią.

## *Rozdział 13*

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 56**

### **Prawa ucznia**

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 bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej określonej odrębnymi przepisami.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób.
5. Przedstawiania wychowawcy oddziału, dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu, psychologowi, nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi.
6. Poszanowania godności własnej w sprawach rodzinnych i osobistych.
7. Rozwijania zainteresowań, zdolności talentów.

8. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
9. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
10. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
11. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
13. Rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez uczestnictwo we wszystkich zajęciach pozalekcyjnych i imprezach artystycznych organizowanych przez oddział, szkołę i pozaszkolne jednostki kulturalne.
14. Reprezentowania szkoły na zewnątrz w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami.
15. Decydowania o składzie samorządu uczniowskiego poprzez głosowanie w demokratycznych wyborach.
16. Uczestniczenia w obradach rady pedagogicznej za pośrednictwem przewodniczącego samorządu uczniowskiego, jego zastępcy w części dotyczącej spraw uczniowskich.
17. Uczeń i jego rodzice mają prawo do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą jego oceniania na zasadach określonych w § 19 niniejszego Statutu.
18. Odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych i wynikających z organizacji roku szkolnego.
19. Pomocy nauczyciela, gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału na skutek długotrwałej choroby.
20. Uczeń ma prawo i obowiązek do poznania historii szkoły.
21. W przypadku uznania przez ucznia, że jego prawa zostały naruszone, może się on odwołać do dyrekcji szkoły. Uczeń, bądź jego rodzice mogą złożyć skargę kierowaną do dyrektora nie później niż tydzień po zaistnieniu przypadku naruszenia prawa ucznia. Dyrektor rozpoznaje skargę w porozumieniu z radą pedagogiczną. Uczeń otrzymuje wyjaśnienie w terminie do dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

## **§ 57**

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest rzetelne uczestnictwo w zajęciach szkolnych, systematyczna nauka i praca nad własnym rozwojem.
2. Nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków.
3. Dbać o czystość mowy ojczyściej.
4. Przestrzegać norm życia społecznego w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
5. Ubierać się w strój schludny, skromny i czysty w stonowanych kolorach. Strój i wygląd ucznia nie może przeszkadzać w zajęciach szkolnych jemu samemu oraz innym uczniom oraz nauczycielom ani naruszać godności szkoły, jako miejsca naszej wspólnej pracy. Nie

wolno ubierać się wyzywająco i nieskromnie. W szkole nie można nosić nakryć głowy. Obowiązuje bezpieczne obuwie zmienne. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie noszą strój odświętny: dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, krawat, ciemne spodnie, sweter lub garnitur. Elementem stroju odświętnego jest tarcza.

6. Godnie zachowywać się poza szkołą.
7. Szanować godność osobistą drugiego człowieka.
8. Usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych w ciągu 10 od dnia jej ustania.
9. Sumiennie wywiązywać się z przydzielonych zadań.
10. Uczniowi wolno wnieść na teren szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne. Korzystanie z urządzeń elektronicznych podczas lekcji możliwe jest na wyraźne polecenie nauczyciela, który określa: czas ich wykorzystania, przeznaczenie oraz osoby, które mogą z nich korzystać. W innym przypadku telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne nie mogą być używane oraz muszą być odłożone we wskazane przez nauczyciela miejsce (zgodnie z decyzją nauczyciela). Jeżeli nauczyciel stwierdzi łamanie przez ucznia tego zakazu wpisuje uwagę do dziennika. Otrzymanie trzech uwag w ciągu jednego semestru dotyczących niestosowania się do ww przepisów skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną.
11. Przestrzegać higieny osobistej, dbać o zdrowie własne i swoich kolegów.
12. Przestrzegać przepisów BHP.
13. Posiadać legitymację szkolną.
14. W przypadku powstania szkody z winy ucznia koszty jej naprawy ponoszą rodzice.
15. Uczniowie, którzy spowodowali szkodę są zobowiązani do jej naprawienia i pokrycia kosztów w całości.
16. Uczeń zobowiązany jest do postępowania w każdym miejscu zawsze zgodnie z prawem i przyjętymi zasadami społecznymi jak i też wewnętrznymi przepisami szkolnymi.
17. Na terenie szkoły obowiązuje kategoryczny zakaz posiadania wszelkich przedmiotów i narzędzi stanowiących źródło zagrożenia dla zdrowia i życia.
18. Uczeń zobowiązany jest do zachowania zasad bezpieczeństwa na imprezach szkolnych, w trakcie wyjść zbiorowych, imprez sportowych i innych.
19. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw.

## **§ 58**

### **Zasady nagradzania i karania uczniów**

1. Uczeń może być wyróżniony następującymi nagrodami:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielana indywidualnie lub na forum oddziału,
  - 2) pochwała samorządu oddziałowego,
  - 3) pochwała dyrektora szkoły,
  - 4) udział w poczcie sztandarowym,
  - 5) nagroda rzeczowa, dyplom uznania lub puchar,
  - 6) list pochwalny dla ucznia lub rodziców.

2. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek samorządu lub rady pedagogicznej.
3. Uczeń może być ukarany:
  - 1) obniżeniem oceny zachowania,
  - 2) udzieleniem nagany w obecności oddziału,
  - 3) zawieszeniem uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 4) przeniesieniem do innego oddziału,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i porządku szkolnego, a w szczególności:
    - a) za karygodne niestosowanie się do statutu szkoły, negatywne wyniki w nauce, spowodowane nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych, nagminne wagarowanie;
    - b) za wszelkie formy agresji skierowanej w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły;
    - c) za udowodnioną działalność przestępczą np.:
      - spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
      - rozboje,
      - kradzieże i włamania,
      - łamanie ustawy antyalkoholowej i antynikotynowej,
      - szerzenie narkomanii (rozprowadzanie narkotyków),
      - znęcanie się nad uczniami,
      - czyny nieobyczajne,
      - działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
      - celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń itp.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **§ 59**

Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.

W ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 60**

Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nie dłużej niż na pół roku, jeśli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub oddziałowej rady rodziców.

## **§ 61**

Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od niesłusznej ich zdaniem (§ 58, pkt. 3. 1)-5) kary do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o karze. Dyrektor szkoły rozstrzyga odwołanie w porozumieniu z radą pedagogiczną. Dyrektor przekazuje odpowiedź w ciągu 14 dni od przyjęcia odwołania.

### **§ 61a**

Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o nagrodzie. Dyrektor szkoły rozstrzyga zastrzeżenie w porozumieniu z radą pedagogiczną. Dyrektor przekazuje odpowiedź w ciągu 14 dni od przyjęcia zastrzeżeń.

### **§ 62**

W przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu lub mienia szkolnego przez ucznia, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice i są zobowiązani do wyrównania strat. Dyrekcja szkoły może dochodzić egzekwowania ewentualnych kwot za poniesione straty w drodze administracyjnej lub sądowej.

### **§ 63**

Szkoła realizuje cele statutowe posiadając odpowiednie pomieszczenia:

1. 25 sal lekcyjnych,
2. 2 sale gimnastyczne,
3. pływalnia,
4. 1 siłownia,
5. wielofunkcyjne boisko szkolne,
6. biblioteka i czytelnia,
7. gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
8. 7 pomieszczeń administracyjnych,
9. archiwum,
10. szatnie,
11. świetlica.

## *Rozdział 14*

### **Droga postępowania w przypadku konfliktu**

Droga postępowania w przypadku konfliktu uczeń-nauczyciel, oddział-nauczyciel (w tym przypadku przedstawicielem oddziału jest przewodniczący oddziału).

1. W przypadku zaistnienia konfliktu uczniów (lub przewodniczący oddziału) zwraca się bezpośrednio do swojego wychowawcy, który jest zobowiązany do podjęcia działań w celu rozwiązania konfliktu.
  - 1a. Dopuszcza się również zwrócenie się bezpośrednio do rzecznika praw ucznia z pominięciem wychowawcy. Rzecznik praw ucznia podlega bezpośrednio opiekunowi samorządu uczniowskiego, który zobowiązany jest dążyć do rozwiązania konfliktu.
2. Zarówno wychowawca jak i opiekun samorządu uczniowskiego oraz rodzice ucznia (jeśli są zaangażowani w sprawę) mają prawo do uzyskania informacji i stanowiska nauczyciela – jako strony konfliktu.
  - 2a. Nauczyciel jest zobowiązany do zajęcia stanowiska w sprawie konfliktu i poświadczenia o nim wychowawcy, opiekuna samorządu oraz rodziców, jeśli uczestniczą w negocjacjach.
3. Wychowawca lub opiekun samorządu uczniowskiego oraz rodzice, a także nauczyciel uczestniczący w sporze, w przypadku nie rozwiązania konfliktu zwracają się do dyrektora szkoły, który zapoznając się ze stanowiskiem stron, w drodze negocjacji ustala sposób rozwiązania sprawy.
4. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu przez dyrektora szkoły, zarówno dyrektor jak i rodzice po podjęciu odpowiedniej procedury administracyjnej zwracają się do Śląskiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku konfliktu ucznia (lub oddziału) z wychowawcą, jako strona konfliktu zwracać się może przez rzecznika praw ucznia do opiekuna samorządu lub w uzasadnionych przypadkach bezpośrednio do dyrektora. Może się to odbywać z udziałem rodziców ucznia (lub oddziałowej rady rodziców).
6. Nauczyciel uczestniczący w sporze ma prawo odwołania się (także pisemnie) od niekorzystnych dla siebie decyzji do dyrektora, a w szczególnych przypadkach do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. W wypadku nie osiągnięcia porozumienia w trakcie negocjacji strony konfliktu są zobowiązane uzasadnić na piśmie swoje stanowiska.

## *Rozdział 15*

### **Inna dokumentacja**

#### **§ 64**

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów i księgę ocen.
2. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie wg dat przyjęcia uczniów do szkoły.
3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
4. W dzienniku elektronicznym znajdują się zapisane w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty, miejsca urodzenia i adresy zamieszkania, numery PESEL, imiona i

nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, wyniki sprawdzianów, przeprowadzone obserwacje, wycieczki, klasyfikacja.

5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen. Wzór arkusza ocen określają odrębne przepisy. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu oraz duplikatów, zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, sporządzenia odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę oraz przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia, w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przysyła się do tej szkoły kopię arkusza ocen.

## **§ 65**

Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i zatwierdzonego przez organ prowadzący.

## **§ 66**

Organizacja zajęć edukacyjnych obowiązkowych i pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny.

## **§ 67**

Zakres zadań innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami określają odrębne przepisy. Zakres obowiązków określa dyrektor szkoły. Zakresy obowiązków tych pracowników winny być złożone w teczkach akt osobowych.

## **§ 68**

Organy szkoły wymienione w § 33 współdziałają i porozumiewają się ze sobą zgodnie z regulaminem swojej działalności. Osobą koordynującą i pośredniczącą w działalności tych organów jest dyrektor szkoły. Statut szkoły gwarantuje każdemu z organów wewnętrznych możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych w uchwalonych przez siebie regulaminach zgodnych ze statutem szkoły.

## *Rozdział 16*

### **Procedury i regulaminy obowiązujące w szkole**

## **§ 69**

**W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie skończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do profilaktycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 70

**W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły oraz pedagoga.
3. Przeprowadza rozmowę z uczniem. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować uczniowi skierowanie go do profilaktycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli pełnoletni uczeń odmawia współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
5. Podobnie, w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z uczniem, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 71

**W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału.
2. Odizolowuje ucznia od reszty oddziału, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

## § 72

**W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

## § 73

**W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezione substancje i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

#### **UWAGA:**

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii – w Polsce karalne jest:

1. posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
2. wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
3. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
4. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeżeli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

W każdym przypadku popełnienia czynu karnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny (art.4 Upn i art.304 Kpk).

## **§ 74**

### **Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karnego:**

1. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
2. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
3. przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
4. powiadomienie rodziców ucznia – sprawcy,

5. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.

## **§ 75**

### **Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:**

1. Na terenie szkoły:

- 1) udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń,
- 2) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- 3) powiadomienie rodziców ucznia,
- 4) powiadomienie policji,

2. Gdy istnieje podejrzenie, że uczeń stał się ofiarą czynu karalnego (przestępstwa ściganego z urzędu) poza szkołą:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o powiadomieniu,
- 2) powiadomienie dyrektora,
- 3) przekazanie sprawy właściwym organom (policja, sąd rodzinny) do rozpatrzenia.

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję – tel. **997** lub **112**.

## **§ 76**

### **Postępowanie w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów:**

1. zdecydowanie i stanowczo, nie wdając się w dyskusję, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary,
2. rozdzielenie stron,
3. ustalenie granic: nie dopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,
4. wezwanie wychowawcy,
5. ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji,
6. powiadomienie dyrektora, rodziców i/lub policji,
7. próba mediacji między stronami konfliktu – w sytuacji wyjątkowo trudnej rolę mediatora przejmuje pedagog szkolny jeżeli jest obecny.

## **§ 77**

### **Postępowanie w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia:**

1. na wniosek ucznia lub pracownika szkoły lub rodzica, dyrektor szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające ze stronami konfliktu,
2. w przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez dyrektora szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika – powiadomienie odpowiednich organów.

## **§ 78**

### **Postępowanie w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie szkoły:**

1. nakłonienie ucznia do oddania niedozwolonego przedmiotu, (jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma taki obowiązek).
2. powiadomienie rodziców, wychowawcy i dyrektora szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
3. wezwanie rodzica ucznia do szkoły w celu zwrotu zatrzymanego przedmiotu (o ile prawo na to pozwala).
4. zobowiązanie ucznia do pisemnego wyjaśnienia przyczyn(y) posiadania niedozwolonych przedmiotów na terenie szkoły.

## **§ 79**

### **Postępowanie w sytuacji wagarów ucznia:**

1. usprawiedliwienie wystawiają rodzice, lub inne uprawnione osoby; w szkole przyjęta jest elektroniczna forma usprawiedliwiania nieobecności,
2. w przypadku długotrwałej lub powtarzającej się nieobecności ucznia (braku usprawiedliwienia - dwa tygodnie) wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o absencji ucznia,
3. w przypadku nie reagowania rodziców wysłanie pisemnego upomnienia lub wizyta w domu i zawiadomienie rodziców o nierealizowaniu przez ich dziecko obowiązku szkolnego,
4. w przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców ucznia dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i sąd rodzinny.

## **§ 80**

### **Procedury powiadamiania rodziców ucznia o trudnych sytuacjach wychowawczych:**

1. wychowawca powiadamia telefonicznie, osobiście lub pisemnie rodziców o trudnych sytuacjach wychowawczych, korzystając z danych osobowych zapisanych w dzienniku elektronicznym,
2. wychowawca sporządza notatkę służbową z powiadomienia rodziców w dzienniku elektronicznym oddziału,
3. w przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową (nauczyciel, pedagog, dyrektor).

## **§ 81**

### **Procedura postępowania nauczycieli w przypadku przyłapania ucznia na paleniu papierosów (w tym e-papierosów).**

W szkole obowiązuje zakaz wnoszenia, posiadania i używania papierosów, w tym e-papierosów. Jeżeli uczeń wnosi/posiada/używa papierosy (w tym e-papierosy) na terenie szkoły lub poza nią w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę i zostanie przyłapany przez nauczyciela obowiązuje następująca procedura:

1. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz **pierwszy**, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału, dyrekcję szkoły oraz pedagoga szkolnego. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi podczas zajęć z wychowawcą, w obecności oddziału. Upomnienie wpisuje się do dziennika. Uczeń musi przygotować lekcję wychowawczą dot. szkodliwości nikotyny dla człowieka i jego otoczenia lub napisać referat na ten temat (nie może on być kopią pracy z internetu). Czas trwania i formę tych zajęć uzgadnia z wychowawcą. Uczeń złapany po raz pierwszy nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania.
2. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz **drugi**, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału oraz pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia. Wychowawca udziela upomnienia uczniowi w obecności rodziców i dyrektora szkoły, a następnie podczas zajęć z wychowawcą informuje o tym oddział. Uczeń zobowiązany jest do: zgłoszenia się do pedagoga szkolnego na rozmowę. Uczeń złapany po raz drugi ma obniżoną ocenę zachowania o jeden stopień.
3. Jeżeli uczeń zostaje złapany po raz **trzeci**, nauczyciel powiadamia o tym fakcie wychowawcę oddziału oraz pedagoga szkolnego oraz dyrekcję szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia, informuje ich o konieczności zgłoszenia do specjalistycznej placówki w celu udzielenia uczniowi pomocy w wyjściu z nałogu. Brak podjęcia działań mających na celu pomoc dziecku w wyjściu z nałogu zostanie zgłoszony do sądu rodzinnego. Dyrektor udziela uczniowi nagany. Uczeń złapany po raz trzeci ma **obniżoną ocenę zachowania** do oceny **nagannej**.
4. Kolejne przypadki łamania zakazu palenia oraz zaniechanie podjęcia terapii dla osób uzależnionych od nikotyny kwalifikują ucznia do relegowania ze szkoły.

## **§ 82**

### **Procedura kontroli zmiany obuwia**

1. Od dnia 1 listopada w szkole obowiązuje obuwie zmienne.
2. Po przyjsciu do szkoły należy natychmiast zmienić obuwie. Na terenie szkoły obowiązuje kategoriyczny zakaz noszenia butów na wysokim obcasie (tzw. szpilek), ciężkich butów typu: trapersy, glany, kozaki.
3. Każdy nauczyciel na pierwszej godzinie lekcyjnej zobowiązany jest sprawdzić, czy uczniowie zmienili obuwie.
4. W przypadku gdy uczeń nie zmienił obuwia:

- 1) nauczyciel odsyła ucznia do szafki w celu zmiany obuwia. Po powrocie do klasy uczeń w dzienniku ma odnotowane spóźnienie;
  - 2) jeżeli uczeń nie posiada obuwia zmiennego w szkole, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w zakładce uwagi poprzez wpisanie litery B i daty (np. B 24.11). Wychowawca udziela uczniowi pouczenia;
  - 3) kolejny wpis o braku zmiennego obuwia skutkuje udzieleniem upomnienia w obecności oddziału oraz poinformowaniem rodziców.
- Dwukrotny brak obuwia zmiennego uniemożliwia uzyskanie wzorowej oceny-zachowania. Pięciokrotny brak obuwia skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jedną.
5. Wychowawcy regularnie sprawdzają, czy uczniowie posiadają na terenie szkoły obuwie na zmianę.

### **§ 83**

#### **Procedura kontroli stroju**

1. Uczniów obowiązuje strój regulaminowy, por § 57, pkt. 5.
2. Strój regulaminowy to schludne ubranie, które nie odsłania dekolców, pleców, brzuchów i bielizny.
3. W przypadku gdy uczeń nie jest właściwie ubrany:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w zakładce uwagi poprzez wpisanie litery S i daty (np. S 24.02). Wychowawca udziela uczniowi pouczenia;
  - 2) kolejny wpis o niewłaściwym stroju skutkuje udzieleniem upomnienia w obecności oddziału oraz poinformowaniem rodziców;
4. Dwukrotne pojawienie się w szkole w niewłaściwym stroju uniemożliwia uzyskanie wzorowej oceny zachowania. Jeżeli zdarzy się to pięć razy, skutkuje to obniżeniem oceny zachowania o jedną.
5. Wychowawcy regularnie sprawdzają, czy uczniowie są na terenie szkoły ubrani regulaminowo.

### **§ 84**

#### **Tryb postępowania w przypadku wystąpienia rodziców lub uczniów z wnioskiem o zmianę nauczyciela lub wychowawcy:**

1. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 3/5 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład rady oddziałowej.
2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
3. Dyrektor szkoły dokładnie zapoznaje się z zasadnością zarzutów, a po ich rozpoznaniu przeprowadza rozmowy z wnioskującymi, wychowawcą i/lub nauczycielami przedmiotu, w celu złagodzenia bądź uzgodnienia stanowisk,

4. Po stwierdzeniu słuszności zarzutów i niemożności uregulowania stosunków, dyrektor szkoły zobowiązany jest do zmiany wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

## **§ 85**

### **Procedura bezpieczeństwa w razie wtargnięcia do szkoły napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią:**

1. Nauczyciele, personel niepedagogiczny oraz dyrektor zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) próby wejścia do szkoły pod błahym pozorem,
  - 2) podrzucanie na teren szkoły paczek lub toreb bez podejrzanych substancji,
  - 3) pozostawione bez opieki przedmioty: paczki, torby, pakunki,
  - 4) częste loty dronów nad szkołą,
  - 5) robienie zdjęć ze szkołą w tle,
  - 6) pojawienie się osób interesujących się szkołą,
  - 7) indagację uczniów na tematy związane ze szkołą,
  - 8) ataki hackerskie,
  - 9) samochody, a zwłaszcza furgonetki, parkujące w miejscach nietypowych,
  - 10) pojazdy bez rejestracji lub z widocznymi śladami włamania parkujące w okolicy szkoły,
  - 11) nietypowe i rzucające się w oczy zachowanie osób postronnych w okolicy i na terenie szkoły,
  - 12) młodzież, której odzież może maskować duże przedmioty.
2. W razie wystąpienia podejrzanych sytuacji opisanych w ust. 1 zaleca się powiadomienie policji.
3. W przypadku wtargnięcia napastnika z niebezpiecznym narzędziem lub bronią na teren szkoły nauczyciel opiekujący się uczniami powinien:
  - 1) w razie niemożliwości ucieczki ukryć się, zamknąć drzwi sali na klucz (zabarykadować się),
  - 2) wyciszyć i uspokoić uczniów,
  - 3) zaopiekować się uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz tymi, którzy potrzebują pomocy,
  - 4) nakazać uczniom bezwzględnie się wyciszyć, wyłączyć telefony,
  - 5) powiadomić policję, wysyłając informację tekstową o zaistniałej sytuacji,
  - 6) zasłonić okna i zgasić światło,
  - 7) nie przemieszczać się i zabronić tego uczniom,
  - 8) w przypadku strzałów położyć się na podłodze i nakazać to samo uczniom,
  - 9) nie otwierać drzwi – interweniujące oddziały policji w razie konieczności same to zrobią.
4. W przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikiem nauczyciel powinien:
  - 1) za każdym razem pytać go o pozwolenie, gdy chce zwrócić się do uczniów,
  - 2) uspokoić uczniów,
  - 3) bezwzględnie wykonywać polecenia napastnika,
  - 4) unikać kontaktu wzrokowego,
  - 5) nie odwracać się plecami do napastnika,

- 6) na żądanie napastnika oddać przedmioty osobiste,
  - 7) nie zwracać na siebie uwagi.
5. Ewakuację można przeprowadzić tylko na wyraźną komendę sił interwenujących i zgodnie z ich wskazówkami.

## **§ 86**

### **Regulamin wycieczki szkolnej**

1. Należy zapoznać się z regulaminem wycieczki oraz bezwzględnie stosować się do zawartych w nim zapisów.
2. Uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania wszystkich poleceń wydanych przez opiekuna wycieczki.
3. Bezwzględnie należy zachowywać się w sposób kulturalny i zdyscyplinowany. Pamiętać o zasadzie: „Twoje zachowanie może mieć wpływ na bezpieczeństwo innych”.
4. W czasie jazdy autokarem:
  - nie przemieszczać się i nie stać obok siedzeń,
  - nie siadać tyłem do kierunku jazdy i na oparciach siedzeń,
  - nie wyrzucać przedmiotów z pojazdu,
  - nie hałasować.
5. Uczestnicy wycieczki zobowiązują się do przestrzegania obowiązujących w danych obiektach muzealnych i noclegowych regulaminów pobytu.
6. Uczestnicy wycieczki zobowiązują się dbać o czystość, ład i porządek w miejscach, w których będą przebywać.
7. W każdym przypadku obowiązuje zakaz oddalania się od grupy bez zgody opiekuna wycieczki.
8. Wszelkie dolegliwości związane ze stanem zdrowia należy zgłosić opiekunowi wycieczki.
9. Należy informować opiekunów o sytuacjach niebezpiecznych, mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczestników wycieczki.
10. Bezwzględnie przestrzegać zasad BHP.
11. W trakcie wycieczki zabrania się palenia papierosów (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu pod każdą jego postacią, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających.
12. Opiekun ma prawo do natychmiastowego usunięcia z wycieczki ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
13. Za zniszczenia spowodowane przez uczestnika wycieczki materialnie odpowiadają jego rodzice.
14. Niewłaściwe zachowanie uczestników w czasie wycieczki będzie miało wpływ na roczną ocenę zachowania.

## **§ 87**

### **Zasady usprawiedliwiania godzin nieobecnych**

1. Nieobecności uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić w ciągu 10 dni nauki od dnia jej ustania. Po upływie tego terminu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona bez możliwości usprawiedliwienia w późniejszym terminie.
2. Usprawiedliwień nieobecności uczniów dokonuje się przedkładając zaświadczenie lekarskie lub poprzez dziennik elektroniczny. Adnotacja winna zawierać datę/daty nieobecności oraz wyjaśnienie powodu absencji.
3. Opuszczenie szkoły przed ukończeniem zajęć lekcyjnych możliwe jest na podstawie wypełnionego i podpisanego przez rodzica ucznia druku „Zwolnienia”, który (podstemplowany wcześniej w sekretariacie) należy pozostawić na portierni szkoły.
4. Druki „Zwolnienia” (3 szt.) otrzymują rodzice na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Po wykorzystaniu ich kolejne może otrzymać tylko rodzic w sekretariacie szkoły.
5. Oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych/usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
6. Wychowawca w ciągu tygodnia od dnia otrzymania i zaakceptowania usprawiedliwienia odnotowuje ten fakt w dzienniku.
7. Nie honoruje się usprawiedliwień o treści „Proszę o usprawiedliwienie wszystkich nieobecności mojego dziecka” (lub podobnej). Usprawiedliwienie musi zawierać wyszczególnione dni i/lub godziny nieobecności oraz wyjaśniać ich przyczynę.

## § 88

### **Zasady zwalniania ze szkoły oraz usprawiedliwiania godzin nieobecnych przez osoby pełnoletnie**

1. Nieobecności uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić w ciągu 10 dni nauki od dnia jej ustania. Po upływie tego terminu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona bez możliwości usprawiedliwienia w późniejszym terminie.
2. Usprawiedliwień nieobecności uczniów dokonuje się przedkładając zaświadczenie lekarskie lub poprzez dziennik elektroniczny. Adnotacja winna zawierać datę/daty nieobecności oraz wyjaśnienie powodu absencji.
3. Opuszczenie szkoły przed ukończeniem zajęć lekcyjnych możliwe jest na podstawie wpisu do zeszytu zwolnień znajdującego się na portierni szkoły.
4. Oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych/usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
5. Wychowawca w ciągu tygodnia od dnia otrzymania i zaakceptowania usprawiedliwienia odnotowuje ten fakt w dzienniku.

Nie honoruje się usprawiedliwień o treści „Proszę o usprawiedliwienie wszystkich moich nieobecności” (lub podobnej). Usprawiedliwienie musi zawierać wyszczególnione dni i/lub godziny nieobecności oraz wyjaśniać ich przyczynę.

## Rozdział 17

### Postanowienia końcowe

#### § 89

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 90

Szkoła posiada własny:

1. sztandar
2. patrona
3. ceremoniał szkolny:
  - 3) Formy szkolnego ceremoniału:
    - a) Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny.
    - b) Na uroczystościach szkolnych – rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, rozdanie świadectw maturalnych, zakończenie roku szkolnego oraz na uroczystościach miejskich występuje poczet sztandarowy.
    - c) Każdego roku następuje uroczyste przekazanie sztandaru szkoły w czasie uroczystości wręczenia świadectw ukończenia szkoły.
    - d) Poczet sztandarowy wybierany jest każdego roku w czasie rady pedagogicznej klasyfikacyjnej klas czwartych, przez radę pedagogiczną w jawnym głosowaniu.
    - e) Chorąży przekazujący sztandar wypowiada następujące słowa Roty: *„Przekazujemy Wam sztandar szkoły, symbol jej chlubnych tradycji, stworzonych wysiłkiem serc i umysłów wielu pokoleń „trauguciaków”. Nieście go dalej, pamiętając, że jest to zaszczyt, ale i obowiązek”*. Przyjmujący sztandar nowy chorąży również wypowiada określone słowa Roty: *„Świadomi doniosłości chwili, przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy okazać się godnymi kontynuatorami chlubnych tradycji Liceum Traugutta. Będziemy strzec honoru szkoły, walczyć o pierwszeństwo w nauce, zrobimy wszystko, aby imię Liceum Traugutta cieszyło się jak dotychczas, zasłużoną sławą”*.
    - f) Wszystkie większe uroczystości szkolne, mające charakter podniosły (np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego) oraz większe imprezy patriotyczne, rozpoczynają się wprowadzeniem pocztu sztandarowego i odśpiewaniem hymnu narodowego.
    - g) Uczniowie klas pierwszych na inauguracji nowego roku szkolnego składają następujące ślubowanie:  
*„Tobie Ojczyzno, Rzeczpospolita Polska, która wyrosłaś z marzeń wielu pokoleń, z trudu, walki i krwi najlepszych synów Twego narodu, pełnych poświęcenia patriotów.*

*Ślubujemy dzisiaj:*

*poświęcić wszystkie siły naszych rąk i umysłów, wszystkie porywy serc naszych – abyś rosła, kwitła i piękniała.*

*Ślubujemy Tobie Ojczyzno.*

*Ślubujemy strzec jak źrenicy oka Twojej niepodległości, siły i honoru. Ślubujemy Tobie Ojczyzno.*

*Tobie Ojczyzno, którą wskrzeszali z wojennych zniszczeń pokolenia Polaków – ślubujemy uczynić wszystko, abyś była zawsze krajem sprawiedliwości, wolności, tolerancji i demokracji, ojczyzną wszystkich Polaków.*

*Ślubujemy Tobie Ojczyzno.*

*Ślubujemy pracować mądrze i wytrwale, uczyć się wszystkiego co dobre, szlachetne, uczciwe i pożyteczne. Ślubujemy pomnażać dziedzictwo naszych Ojców, dbać o tradycje, budować Polskę piękną, silną i szczęśliwą.*

*Ślubujemy Tobie Ojczyzno.”*

## **§ 91**

Zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoła może wydać duplikat świadectwa ukończenia szkoły i legitymacji szkolnej. W celu uzyskania duplikatu należy uiścić kwotę pieniężną określoną odrębnymi przepisami.

## **§ 92**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 93**

1. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy szkoły. Rozpatrywane są przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. W zakresie nieuregulowanym w statucie do zasad działania szkoły stosuje się przepisy dotyczące placówek oświatowych.
3. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniony bądź zmieniony w treści poszczególnych paragrafów na wniosek jednego z organów szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Wersję jednolitą statutu sporządza się po wprowadzeniu zmian, nie częściej jednak niż raz na półrocze.

(-) Erniew Tomżyński

Dyrektor II LO im. Romualda Traugutta w Częstochowie