

**STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**IMIENIA STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO**

**W BIECZU**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I –</b>	<b>PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE</b>	<b>str. 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II –</b>	<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>str. 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III –</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>str. 10</b>
<b>ROZDZIAŁ IV –</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>str. 14</b>
<b>ROZDZIAŁ V –</b>	<b>BIBLIOTEKA</b>	<b>str. 19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI –</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>str. 22</b>
<b>ROZDZIAŁ VII –</b>	<b>UCZNIOWIE I RODZICE</b>	<b>str. 29</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII –</b>	<b>WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA</b>	<b>str. 38</b>
<b>ROZDZIAŁ IX –</b>	<b>WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO</b>	<b>str. 50</b>
<b>ROZDZIAŁ X –</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>str. 52</b>

# ROZDZIAŁ I

## PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
3. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
4. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki z siedzibą w Gorlicach, ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.
5. Poradni – należy rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.
6. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
7. Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć Radę Szkoły Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
8. Uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
9. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, dopuszcza się stosowanie skrótu: LO w Bieczu.
3. Na pieczęciach i stemplach może być używany dodatkowo adres szkoły, numer telefonu, NIP oraz REGON.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Biecz przy ul. Tysiąclecia 2.
5. Do zakończenia roku szkolnego 2021/22 w Szkole funkcjonują oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego.
6. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) podłużnej z napisem „Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu”
  - 2) urzędowej małej i dużej, z napisem „Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu”
7. Szkoła używa w/w pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3.

1. Szkoła jest szkołą publiczną, koedukacyjną.
2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.

3. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, a także dalsze kształcenie w Szkole Policealnej.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gorlicki z siedzibą w Gorlicach, ul. Biecka 3, 38-300 Gorlice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi własną obsługę finansowo-księgową oraz gospodarkę materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na ich podstawie aktach wykonawczych, a także wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia różnych ról zawodowych i społecznych.
3. Edukacja w Szkole, wspomagając rozwój ucznia jako osoby i wprowadzając go w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
  - 1) przygotować uczniów do pracy i życia w zmieniających się warunkach współczesnego świata;
  - 2) wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie różnorodnych umiejętności oraz dający możliwość kontynuacji nauki na kolejnych etapach kształcenia, a także ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
  - 3) przygotować uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną oraz moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 5) umacniać wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów;
  - 6) kształtować, poprzez działania profilaktyczno-wychowawcze, potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 7) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, językowej, religijnej, etnicznej, narodowej i obywatelskiej;
  - 8) stwarzać warunki do pełnego rozwoju;
  - 9) kształtować u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie

własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, inicjatywność oraz umiejętność pracy zespołowej;

- 10) uwzględniać indywidualne potrzeby ucznia (w tym ucznia niepełnosprawnego) i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans poprzez organizowaną w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 12) stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych, a w szczególności poprzez promowanie działalności wolontariatu.

### **Sposoby wykonywania zadań**

#### **§ 5.**

1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego mających na celu realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) organizowanie próbnych egzaminów maturalnych i sprawdzianów diagnostycznych;
  - 3) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły;
  - 4) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, obywatelskiej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) poznawanie historii kraju i regionu na lekcjach języka polskiego, historii, geografii i godzinach z wychowawcą oraz włączanie przez innych nauczycieli powyższych treści do realizowanych przez nich programów,
    - b) włączenie w ceremoniał i kalendarz imprez szkolnych uroczystości związanych z obchodami świąt i rocznic historycznych,
    - c) organizowanie wycieczek dydaktycznych,
    - d) naukę religii zgodnie z wolą rodziców lub pełnoletnich uczniów.
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej na:
    - a) organizowaniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i zajęć specjalistycznych,
    - b) rozpoznawaniu i diagnozowaniu środowiska rodzinnego, szkolnego i rówieśniczego ucznia przez nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego,
    - c) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
    - d) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
    - e) wspieraniu uczniów z wybitnymi uzdolnieniami,
    - f) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
    - g) dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

- h) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
  - j) wspieraniu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 6) upowszechnianie zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) uwzględnianie w realizowanych programach nauczania i wychowania edukacji prozdrowotnej i ekologicznej,
  - b) organizowanie zajęć o tematyce związanej z ochroną zdrowia,
- 7) otaczanie opieką uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do Szkoły, poprzez:
- a) dostosowanie warunków kształcenia do potrzeb wynikających z niepełnosprawności ucznia,
  - b) współpracę z rodzicami,
  - c) organizację nauczania dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki poprzez:
- a) organizowanie kół zainteresowań,
  - b) organizowanie konsultacji według tematyki zaproponowanej przez uczniów,
  - c) kształcenie umiejętności pracy z dokumentami i literaturą popularnonaukową,
  - d) kształcenie sprawności językowych,
  - e) organizowanie konkursów, quizów, gier dydaktycznych, zawodów sportowych i innych form współzawodnictwa,
- 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 10) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym, stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 11) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 12) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 13) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 14) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 15) przygotowanie uczniów do wyboru przyszłej drogi zawodowej poprzez prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego;
- 16) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie;
- 17) prowadzenie lekcji religii/etyki;
- 18) współpracę z rodzicami;
- 19) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni, współpracą z ośrodkami pomocy społecznej, sądem rodzinnym oraz innymi instytucjami i organizacjami.

## **§ 6.**

1. W Szkole jest realizowany Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
2. Szczegółowe zasady tworzenia i uchwalania Programu Wychowawczo - Profilaktycznego regulują odrębne przepisy.
3. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny konstruowane są plany działań wychowawczych w poszczególnych klasach.
4. Każdego roku w Szkole opracowuje się roczny „Plan pracy szkoły” zawierający w szczególności:
  - 1) wybrane zagadnienia związane z rozwijaniem zainteresowań uczniów;
  - 2) planowane konkursy, projekty, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe;
  - 3) wybrane zagadnienia z zakresu dydaktyki, wychowania i opieki;
  - 4) organizację roku szkolnego;
  - 5) wybrane działania administracyjno - gospodarcze na dany rok szkolny.

### **Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia**

## **§ 7.**

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia w szczególności poprzez:
  - 2) regularne prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki i edukacji zdrowotnej;
  - 3) krzewienie trzeźwości i abstynencji, udzielanie pomocy uczniom ofiarom przemocy domowej;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw odpowiedzialności za swoje zdrowie, umiejętności komunikowania się z innymi, rozwiązywania własnych problemów oraz radzenia sobie z konfliktami i stresem;
  - 5) stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym integrację z rówieśnikami i aktywne włączanie się w życie Szkoły;
  - 6) przygotowanie nauczycieli wychowania fizycznego do roli animatorów zdrowego stylu życia.
2. Do realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia włączani są specjaliści oraz pracownicy służby zdrowia.

### **Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów**

## **§ 8.**

1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w szczególności poprzez:
  - 1) czynne uczestnictwo w organizowanych przez Szkołę zgodnie z potrzebami i sugestiami uczniów oraz z jej możliwościami finansowymi w różnych formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) swobodne korzystanie ze zbiorów biblioteki i czytelnicy szkolnej oraz korzystanie z porad i wskazówek nauczycieli - bibliotekarzy szkolnych;
  - 3) udział w różnego rodzaju konkursach, olimpiadach, projektach, quizach, zawodach sportowych organizowanych przez Szkołę i pozaszkolnych;
  - 4) czynne uczestnictwo w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez Szkołę;

- 5) korzystanie pod opieką nauczyciela z sal, pracowni, urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 6) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych;
- 7) stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

### **Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów**

#### **§ 9.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych ustalonych harmonogramem szkolnym;
  - 3) zapewnienie przez nauczycieli opieki nad młodzieżą w czasie przerw międzylekcyjnych (dyżury nauczycielskie);
  - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach edukacyjnych i godzinach z wychowawcą,
  - 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych równomiernego ich rozłożenia w każdym dniu;
  - 7) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem w Internecie do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określi Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, rajdów, biwaków, imprez, zawodów sportowych określi Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich określi Dyrektor w regulaminie dyżurów wydanym w drodze zarządzenia.
5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek oraz teren Szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.
7. Uczniowie mogą opuścić budynek Szkoły w czasie trwania zajęć i podczas przerw, jeżeli posiadają pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć podpisaną przez wychowawcę i potwierdzoną w sekretariacie Szkoły, a w przypadku nieobecności Wychowawcy podpisaną przez Dyrektora.
8. W przypadku ucznia małoletniego pisemną prośbę o zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, wystawia rodzic.



9. Uczeń, który opuszcza Szkołę na podstawie zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, zobowiązany jest je pozostawić wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy w sekretariacie Szkoły.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który wyszedł z budynku szkoły po zakończeniu zajęć, korzystając ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, czy też samowolnie opuścił teren szkoły.

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 10.**

1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szczególności poprzez:
  - 1) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę klasowego;
  - 2) diagnozę potrzeb uczniów oraz realizację celów i zadań przez pedagoga szkolnego;
  - 3) realizację zadań przez dyrektora i nauczycieli w tym zakresie, a w szczególności zaleceń zespołów planujących i koordynujących udzielaną uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) umożliwienie uczniom udziału w różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:
    - a) zajęciach zespołów wyrównawczych,
    - b) indywidualnej pracy z uczniem na lekcji,
    - c) rozmowach indywidualnych z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym,
    - d) zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
    - e) zajęciach rewalidacyjnych,
    - f) zajęciach rozwijających uzdolnienia,
    - g) zajęciach socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym,
    - h) poradach i konsultacjach.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia eliminuje możliwość uczestniczenia w zajęciach szkolnych, poprzez prowadzenie nauczania indywidualnego.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.

#### **§ 11.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę i organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, poprzez:
  - 1) indywidualną pracę z uczniami na zajęciach oraz lekcjach;
  - 2) pomoc pedagogiczną i psychologiczną;
  - 3) proponowanie rodzicom przy współudziale pedagoga szkolnego i wychowawcy przeprowadzenia badań w poradni pedagogiczno-psychologicznej;
  - 4) organizację zajęć wyrównawczych i pomocy koleżeńskiej;
  - 5) ścisłe, indywidualne kontakty wychowawcy klasy z rodzicami uczniów;

- 6) organizację pomocy rzeczowej lub finansowej przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
2. Pomoc materialna ma charakter motywacyjny.
3. Świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest stypendium za wyniki w nauce.
4. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał średnią ocen 4,75 i wyższą, wzorowe zachowanie oraz osiągnięcia w konkursach lub olimpiadach w półroczu szkolnym poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.
5. Stypendium za wyniki w nauce udziela się uczniom najwcześniej po ukończeniu pierwszego roku nauki.

**Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.**

**§ 12.**

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami w szczególności poprzez:
  - 1) informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania z pomocy poradni i innych instytucji;
  - 2) organizowanie spotkań informacyjnych, szkoleniowych lub terapeutycznych;
  - 3) organizowanie grupowych i indywidualnych spotkań specjalistów ze współpracujących instytucji z uczniami w sytuacjach traumatycznych i innych wymagających specjalistycznej pomocy;
  - 4) korzystanie z konsultacji, doradztwa w zakresie wykorzystania opinii i orzeczeń;
  - 5) prowadzenie przez poradnię i inne instytucje szkoleń dla nauczycieli oraz rodziców na terenie szkoły.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog szkolny.

**ROZDZIAŁ III  
ORGANY SZKOŁY**

**Organy Szkoły**

**§ 13.**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Szkoły,
3. Rada Pedagogiczna,
4. Rada Rodziców,
5. Samorząd Uczniowski.

## § 14.

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie Szkołą;
  - 2) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) prowadzenie polityki kadrowej;
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Szkoły oraz współpracuje z nimi w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy Szkoły;
  - 2) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań ustawowych i statutowych przez organy Szkoły;
  - 3) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 4) dba o autorytet organów Szkoły, ochronę praw i godności Nauczycieli, innych pracowników Szkoły i Uczniów;
  - 5) oddziałuje na Nauczycieli i Uczniów w celu inspirowania ich do twórczej pracy;
  - 6) zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Szczegółowe zadania oraz kompetencje Dyrektora wynikają z odrębnych przepisów.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożności wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go osoba przez niego wyznaczona i zaakceptowana przez Organ Prowadzący.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN;
  - 2) materiałów dostępnych na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym:
    - a) prac w aplikacjach Google,
    - b) projektów,
    - c) prezentacji,
    - d) opracowań,
    - e) kart pracy,
    - f) odpowiedzi do materiałów źródłowych,
    - g) wypełniania dokumentów i wykonywania obliczeń,
    - h) innych form zleconych przez nauczyciela;

- 4) podręczników i materiałów ćwiczeniowych ze szkolnego wykazu i opracowań własnych;
7. Komunikacja nauczyciel – uczeń – rodzic będzie się odbywać za pośrednictwem:
  - 1) aplikacji Google, np. : Gmail, Classroom, Kalendarz, Formularze, Meet, Czat;
  - 2) poczty elektronicznej;
  - 3) e-dziennika;
  - 4) telefonu.
8. Nauczanie zdalne powinno się odbywać zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizacji treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

### § 15.

1. Rada Szkoły liczy 12 osób. W jej skład wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów;
2. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
3. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania Rady są protokołowane.
4. Corocznie, w terminie do 30 września, następują zmiany 1/3 składu Rady na zasadach uregulowanych w regulaminie.
5. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) uchwała Statut Szkoły;
  - 2) opiniuje plan finansowy Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
  - 4) opiniuje w szczególności plan pracy Szkoły oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa jej regulamin.
7. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor.
8. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

## § 16.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - 1) podejmuje działania mające na celu poprawę jakości oraz efektów kształcenia i wychowania;
  - 2) współpracuje z innymi organami Szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy Szkoły;
4. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej wynikają z odrębnych przepisów.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (wideokonferencja).

## § 17.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas - samorządy klasowe;
  - 2) na szczeblu Szkoły - samorząd szkolny.
3. Samorząd Uczniowski w szczególności:
  - 1) podejmuje działania integrujące i wspierające uczniów;
  - 2) współpracuje z innymi organami Szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy Szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego wynikają z odrębnych przepisów.
5. Samorząd Uczniowski jest wybierany i działa zgodnie z opracowanym i przyjętym regulaminem.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 18.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w pkt. 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
5. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) podejmuje działania integrujące i wspierające uczniów i rodziców;
  - 2) może wspierać materialnie lub finansowo uczniów będących w trudnej sytuacji życiowej;
  - 3) może wspierać materialnie lub finansowo działalność statutową Szkoły;

- 4) współpracuje z innymi organami Szkoły w celu osiągnięcia celów statutowych, realizacji zadań ustawowych i statutowych oraz podnoszenia jakości i udoskonalania pracy Szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców wynikają z odrębnych przepisów.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
8. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
9. Szczegółowe zasady wybierania i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin.

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów**

#### **§ 19.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i Ustawie.
5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
8. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
9. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.
10. Dyrektor jest zobowiązany do prowadzenia negocjacji między stronami sporu. W negocjacjach tych mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem strony wnoszą sprawę do zewnętrznego negocjatora (w zależności od rodzaju sprawy organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny), który pomaga rozstrzygnąć spór.
12. Zasady dotyczące współdziałania Dyrektora z pozostałymi organami:

- 1) Dyrektor współdziała ze wszystkimi organami szkoły w zakresie podnoszenia jakości działania, lepszej organizacji pracy w Szkole oraz wprowadzania nowych form pracy Szkoły;
  - 2) Dyrektor na zaproszenie uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, służy pomocą oraz informuje o bieżącej działalności Szkoły;
  - 3) Dyrektor zapewnia podstawowe warunki lokalowe do funkcjonowania organów Szkoły.
13. Współdziałanie Dyrektora z Radą Pedagogiczną polega na:
- 1) wspólnej realizacji bieżących zadań statutowych Szkoły;
  - 2) wspólnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z planem pracy Szkoły;
  - 3) realizacji uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną przydziału czynności i tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
  - 5) przygotowywaniu przepisów prawa wewnętrznego.
14. Współdziałanie Dyrektora z Radą Rodziców polega na:
- 1) współpracy w tworzeniu prawa wewnątrzszkolnego;
  - 2) współpracy w tworzeniu odpowiednich warunków do pracy Szkoły, bogaceniu bazy Szkoły;
  - 3) zasięgnięciu przez Dyrektora Szkoły opinii w sprawach ważnych dla Szkoły;
  - 4) współpracy w organizacji ogólnoszkolnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
  - 5) współpracy w rozwiązywaniu problemów patologii, agresji i niedostosowania społecznego uczniów.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 20.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

### **§ 21.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji;
  - 2) plany nauczania;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 22.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym, możliwa jest praca w innych formach zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
6. Zajęcia szkolne mogą odbywać się też poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie np.:
  - 1) wycieczek;
  - 2) obozów;
  - 3) mobilności zagranicznych
  - 4) wyjść do zakładów pracy.

### **§ 23.**

1. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, SKS, koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są organizowane zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami uczniów, w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Czas trwania wymienionych zajęć określają odrębne przepisy.
4. Liczebność grup na poszczególnych zajęciach określają odrębne przepisy.
5. Udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych jest dobrowolny i odbywa się za zgodą rodziców bądź pełnoletniego ucznia.

### **§ 24.**

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada bazę dydaktyczną oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych z odpowiednim wyposażeniem;
  - 2) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
  - 3) biblioteki;
  - 4) czytelni multimedialnej;
  - 5) gabinetu pedagoga;
  - 6) sali gimnastycznej i sali fitness z zapleczem;
  - 7) auli;
  - 8) szatni;
  - 9) terenu szkolnego.

## **Organizacja pracowni szkolnych**

### **§ 25.**

1. W szkole funkcjonują:
  - 1) klasopracownie przedmiotów ogólnokształcących;



- 2) pracownie specjalistyczne;
  - a) pracownia fizyczna,
  - b) pracownia chemiczna,
  - c) pracownia biologiczna
  - d) pracownia informatyczna.
2. Uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach specjalistycznych i pomieszczeniach bez obecności nauczyciela
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych określą odrębne regulaminy umieszczone w poszczególnych pracowniach wydane przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w poszczególnych pracowniach specjalistycznych mają obowiązek zapoznania uczniów na pierwszej lekcji w roku szkolnym z obowiązującym w pracowni regulaminem oraz zasadami bhp.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 26.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego skierowany jest do uczniów i ich rodziców.
2. Jego celem jest pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych oraz przygotowaniu ich do dalszego kształcenia się oraz wejścia na rynek pracy.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego pozwalają na realizację zatwierdzonego corocznie programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zakłada w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje o rynku pracy;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom w planowaniu dalszego kształcenia;
  - 3) gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie osobom zainteresowanym rzetelnych informacji ukierunkowujących edukacyjnie i zawodowo, a dotyczących regionu, kraju, świata na temat:
    - a) rynku pracy;
    - b) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
    - c) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
    - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizuje się w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;

- 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków;
  - 7) wspierania rodziców poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) urzędem pracy,
    - b) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) mobilnym centrum informacji zawodowej oraz innymi instytucjami.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do zakładów pracy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są przez doradcę zawodowego.
7. W porozumieniu z doradcą zawodowym zajęcia mogą prowadzić wychowawca klasy, pedagog oraz inni nauczyciele.

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 27.**

1. Działania w zakresie wolontariatu realizowane są w ramach Szkolnego Koła Wolontariusza, którego celem w szczególności jest:
  - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy oraz otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
  - 4) promocja idei wolontariatu w szkole;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 7) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działania wolontariacie w środowisku lokalnym.
2. Koło jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły, włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe.
3. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator.
4. Członkami Koła może być młodzież szkolna, która respektuje zasady organizacji.
5. Działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

6. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć bezinteresownej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
7. Uczeń niepełnoletni może podjąć działania w ramach Koła za zgodą rodziców.
8. Koło realizuje swoją działalność w szczególności poprzez:
  - 1) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły pod nadzorem koordynatora Koła;
  - 2) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
  - 3) pomoc w organizacji imprez szkolnych.
9. Pracą Koła kieruje koordynator, do zadań którego należy:
  - 1) planowanie kierunków działań;
  - 2) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
  - 3) wspieranie wolontariuszy w działaniach;
  - 4) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami;
  - 5) inspirowanie członków do podejmowania działań;
  - 6) reprezentowanie Koła na zewnątrz;
  - 7) stały kontakt z Dyrektorem.

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 28.**

1. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych wzmacniających rozwój kompetencji uczniów.
2. Celem współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej jest kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Szkoła stwarza warunki do rozwijania kreatywności uczniów współpracując z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów oraz wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły.
4. Współpracę, o której mowa w ust. 3, organizuje Dyrektor uwzględniając potrzeby Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej.

#### **§ 29.**

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne oraz prowadzić badania naukowe.
2. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania Szkoły.

3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą Szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez Szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być realizowana po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę bądź pozyskaniu na jej realizację środków pozabudżetowych.
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
7. Szczegółowe procedury opracowywania zasad innowacji oraz ich wdrażania określi Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.

### **Stanowiska kierownicze**

#### **§ 30.**

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownicze głównej księgowej.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności oraz wspomaga go w realizacji jego zadań.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności innych osób zajmujących stanowiska kierownicze określi Dyrektor w drodze zarządzenia.
5. Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora za zgodą organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 31.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie na poziomie pierwszym budynku, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru i umożliwienie uczniom i nauczycielom korzystania z księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki ustalony w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły.
5. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.

6. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz uczy efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. Biblioteka posługuje się podłużną pieczęcią o treści: „Biblioteka Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Bieczu”.
8. Godziny otwarcia biblioteki, zasady funkcjonowania oraz korzystania z jej zbiorów określa Regulamin Biblioteki wydany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

### **Zadania biblioteki szkolnej**

#### **§ 32.**

1. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjnych, podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami;
  - 3) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - 8) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i rodzicom;
  - 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 11) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych ucznia;
  - 12) organizowanie i prowadzenie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 13) organizacja wystaw okolicznościowych;
  - 14) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy, w szczególności poprzez:
    - opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki,
    - opracowanie terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
  - k) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego określającym sposób ewidencji materiałów bibliotecznych;
3. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

### **Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### **§ 33.**

1. Współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się w szczególności poprzez:
- 1) informowanie użytkowników o zbiorach;
  - 2) uzyskiwanie, upowszechnianie i wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami, reklamowanie i zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych i konkursach przygotowywanych przez różne szkoły i instytucje kultury;
  - 3) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego, wpływu czytania na rozwój młodzieży, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej.

2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego czy innego materiału bibliotecznego Szkoła może, zgodnie z odrębnymi przepisami, zażądać zwrotu kosztów ich zakupu, bądź ich odkupienia.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **Pracownicy Szkoły**

##### **§ 34.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia się na podstawie przepisów ustawy Kodeks Pracy.
3. Tygodniowy wymiar godzin pracy nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi zatrudnionych w pełnym wymiarze wynosi 40 godzin.
4. Pensum dydaktyczne nauczycieli zajmujących poszczególne stanowiska ustala organ prowadzący.
5. W Szkole tworzy się w szczególności następujące stanowiska administracyjne i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) referent;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) konserwator;
6. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla zatrudnionych pracowników ustala Dyrektor.

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

##### **§ 35.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział zajęć edukacyjnych oraz innych obowiązków reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny, przydział czynności i wykaz przydzielonych zadań dodatkowych.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez:
  - 1) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
4. Pracownicy obsługi Szkoły zobowiązani są do wspierania nauczycieli w pracy wychowawczo–opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) kulturalnego i życzliwego traktowania uczniów oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;

- 2) dbania o bezpieczeństwo uczniów, szanowania ich godności osobistej oraz służenia im radą i pomocą;
- 3) prezentowania postawy godnej do naśladowania przez uczniów.

## Nauczyciele

### § 36.

1. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy, kieruje się tolerancją, kulturą osobistą i etyką zawodową.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę w szczególności poprzez:
    - e) zapoznavanie uczniów z zasadami bhp na zajęciach przedmiotowych,
    - f) pełne przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych, w tym przede wszystkim:
      - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych;
      - pełne panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań;
      - sprawdzanie i odnotowanie na każdej lekcji w dzienniku obecności i nieobecności ucznia;
      - przestrzeganie regulaminu pełnienia dyżurów;
    - g) pełnienie opieki nad uczniami podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek itp., a także w czasie pełnienia dyżurów przed lekcjami i na przerwach,
    - h) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innych sytuacji kryzysowych;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
  - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
  - 5) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i sądów;
  - 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 7) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 8) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie i gromadzenie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 9) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej zespołów w celu wykonania określonych dla nich zadań;



- 10) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 12) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 13) dostosowanie wymagań edukacyjnych z prowadzonych zajęć do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami
- 15) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 16) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 17) udostępnianie do wglądu pisemnych prac uczniów na wniosek rodzica, opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia;
- 18) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 19) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w szczególności poprzez:
  - a) pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
  - b) przygotowanie do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach;
- 20) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 21) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 22) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 23) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami własnymi i potrzebami szkoły;
- 24) aktywny udział w życiu Szkoły;
- 25) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 26) sprawowanie opieki nad uczniami działającymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań, projekcie lub innej formie organizowanej przez Szkołę;
- 27) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 28) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 29) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 30) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 31) ochrona powierzonych danych osobowych uczniów i rodziców;
- 32) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 33) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.

4. W czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający zlecone zajęcia zastępcze w danej klasie;
5. W czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne;
6. W czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność za powierzonych uczniów ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia;
7. W czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjść, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież ponosi kierownik imprezy i opiekunowie;
8. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie wyszedł poza budynek szkolny;
9. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności w czasie zajęć pozaszkolnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił zajęcia lub samowolnie oddalił się z miejsca zajęć.
10. Nieprzestrzeganie przez nauczyciela powyższych obowiązków stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub skierowania wniosku na komisję dyscyplinarną.

### **Zadania wychowawcy**

#### **§ 37.**

1. W przypadku przydzielenia funkcji Wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w tym dorosłymi.
2. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce i relacji z innymi;
  - 7) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) opracowanie i realizację planu wychowawcy klasowego;

- 9) współpracę z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) systematyczne uczestnictwo w pracach zespołu wychowawczego;
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 13) monitorowanie postępów uczniów w nauce;
  - 14) wdrażanie uczniów do działań społecznie użytecznych oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych;
  - 15) rozwijanie zainteresowań poprzez zachęcanie do udziału w życiu Szkoły i poza nią;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć integrujących, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na imprezy kulturalne;
  - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
  - 18) współpracę z rodzicami w sprawach zdrowia uczniów, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  5. Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - 1) monitoruje prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) przygotowuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  6. Wychowawca wykonuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 38.**

1. Poza zakresem wymienionym w §36 i §37, nauczyciele mają obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikające z innych przepisów szczegółowych.

### **Pedagog szkolny**

### **§ 39.**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań związanych z wyborem przez ucznia dalszej drogi kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) koordynacja współpracy z poradnią i innymi instytucjami;
- 9) kierowanie powołanym przez dyrektora zespołem opracowującym strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z odrębnych przepisów.

### **Zadania koordynatora doradztwa zawodowego**

#### **§ 40.**

1. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej;
  - 2) badanie predyspozycji zawodowych Uczniów;
  - 3) indywidualne poradnictwo zawodowe;
  - 4) upowszechnianie wiedzy o planowaniu kariery zawodowej, źródłach informacji o sytuacji na krajowym i zagranicznym rynku pracy;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie doradztwa zawodowego.

### **Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego**

#### **§ 41.**

1. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) pomaganie w planowaniu pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie wyborów do organów Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) współpraca z Nauczycielami, w tym z opiekunem wolontariatu szkolnego.

### **Zadania opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu**

#### **§ 42.**

1. Do zadań opiekuna wolontariatu szkolnego należy w szczególności:
  - 1) promocja wolontariatu szkolnego wśród Uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności wolontariatu szkolnego;
  - 3) współpraca z Nauczycielami, w tym z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie wolontariatu.

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

#### **§ 43.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie zestawu programów nauczania i podręczników dla danego oddziału;
  - 2) współpraca w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących danego oddziału;
  - 3) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) opracowanie dostosowanych wymagań dla uczniów posiadających stosowną opinię lub orzeczenie poradni.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

#### **§ 44.**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły nauczycielskie - zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub problemowo- zadaniowe.
2. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele przedmiotów pokrewnych.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy klas oraz pedagog szkolny.
4. Pracą zespołów kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
5. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za koordynację prac zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. Szczegółowe zadania zespołów oraz zasady ich powoływania, funkcjonowania oraz dokumentowania pracy określi Dyrektor w drodze zarządzenia.

### **Obowiązki pracowników szkoły**

#### **§ 45.**

1. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika Szkoły należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli przepisy to dopuszczają;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 7) współdziałanie z innymi w zakresie wykonywania powierzonych czynności,
  - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośrednich przełożonych.
3. Szczegółowe zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I RODZICE**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 46.**

1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz innych aktach normatywnych, a w szczególności prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym stosowanymi w szkole zasadami oceniania;
  - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) obiektywnej i jawnej oceny oraz stosowania ustalonych sposobów kontroli postępu w nauce;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z higieną pracy umysłowej;
  - 5) dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia;
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
  - 10) przedstawiania Wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 11) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 12) nietykalności osobistej;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 14) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

- 15) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 16) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 18) korzystania z doraźnej pomocy w sytuacjach kryzysowych;
- 19) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w obecności nauczyciela, w ramach odbywanych zajęć;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 21) poprawienia oceny bieżącej w czasie i w sposób uzgodniony z nauczycielem;
- 22) organizowania imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy;
- 23) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, Wychowawcy, pedagoga szkolnego zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i w przypadku rozwoju swoich zainteresowań;
- 24) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem.

#### **§ 47.**

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń lub rodzic zgłasza na piśmie swoje umotywowane zastrzeżenia do:
  - 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
  - 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.
3. Skargę w formie pisemnej składa się w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
4. Wychowawca, bądź Dyrektor wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego rozstrzyga skargę w terminie 7 dni od daty jej wniesienia.
5. Na rozstrzygnięcie sprawy przez Wychowawcę służy zażalenie do Dyrektora;
6. Dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę w ciągu 7 dni z zachowaniem przepisów prawa i wydaje decyzje, które są ostateczne.
7. Na rozstrzygnięcie sprawy przez Dyrektora służy zażalenie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w terminie do 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

#### **§ 48.**

1. Uczeń w szczególności ma obowiązek:
  - 1) dążyć do pełni własnego rozwoju, pogłębiać swoją wiedzę i rozwijać swoje umiejętności;
  - 2) uczyć się systematycznie oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;

- 3) regularnie uczęszczać na zajęcia i nie spóźniać się;
- 4) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć i przerw między zajęciami;
- 5) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 6) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 7) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 8) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz obowiązujących regulaminach;
- 9) przestrzegać regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 10) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz;
- 11) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 12) odnosić się z szacunkiem do Nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów zgodnie z ideą tolerancji w szczególności wobec ludzi różnej narodowości, płci, koloru skóry, wieku, wyznania, światopoglądu;
- 13) dbać o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
- 14) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- 15) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne i innych;
- 16) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody materialne;
- 17) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 19) dbać o schludny wygląd niesugerujący przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową;
- 20) zmieniać obuwie i korzystać z szatni pozostawiając tam okrycie wierzchnie;
- 21) ubierać się stosownie do okoliczności;
- 22) wyłączyć i schować podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zajęć sportowych telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne, w tym urządzenia rejestrujące lub odtwarzające obraz lub dźwięk, o ile nie służą one celom edukacyjnym, chyba że uczeń uzyskał zgodę nauczyciela prowadzącego zajęcia na korzystanie z nich;
- 23) w trakcie pobytu w szkole przestrzegać zakazu, nagrywania dźwięku, obrazu i fotografowania, chyba, że uczeń uzyskał zgodę Dyrektora lub nauczyciela;
- 24) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających;
- 25) przestrzegać terminu składania wniosku o usprawiedliwienie nieobecności.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem uczniów, którzy mają odpowiednie zalecenia lekarskie;



- 6) rejestrować obrazów i dźwięków przy pomocy urządzeń technicznych bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) zapraszać i wprowadzać osoby obce do Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi szczegółowe zasady korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

#### **§ 49.**

1. Ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) Obowiązkiem ucznia i rodziców jest usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych prowadzonych stacjonarnie lub on-line spowodowanej chorobą lub ważnymi przyczynami losowymi w formie ustnej lub pisemnej w terminie do 7 dni.
  - 2) Uczeń pełnoletni, może samodzielnie usprawiedliwić nieobecności, przedstawiając wychowawcy oświadczenie o przyczynie nieobecności.
  - 3) Oświadczenie o którym mowa w ust. 2 podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole.
  - 4) Wychowawca ma prawo skonsultować powód nieobecność ucznia z jego rodzicami.
  - 5) W przypadku wysokiej absencji ucznia rodzice osobiście usprawiedliwiają nieobecność u wychowawcy, a na wniosek wychowawcy u Dyrektora Szkoły. Wychowawca ma prawo zażądać szczegółowego uzasadnienia nieobecności wyjaśniającego powód nieobecności ucznia.
  - 6) Nieobecność ucznia w szkole trwająca dłużej niż pięć dni roboczych winna być zgłoszona przez rodziców telefonicznie, osobiście lub w inny sposób określony przez wychowawcę oddziału.
  - 7) Wychowawca oddziału systematycznie kontroluje frekwencję.
  - 8) Wychowawca oddziału informuje rodziców o frekwencji ucznia poniżej 80% telefonicznie lub podczas spotkań z rodzicami albo w inny sposób określony przez wychowawcę oddziału.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny, przy powyżej 50% opuszczonych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu, wyznacza się według odrębnych przepisów.
  - 10) W przypadkach budzących wątpliwości wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
  - 11) Podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest pisemna prośba, skierowanie na badania lekarskie. Zgodę na zwolnienie wyraża wychowawca oddziału, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły.
  - 12) Uczniowie zwolnieni w danym dniu z zajęć z powodu choroby nie mogą przebywać na terenie szkoły. Wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, gdy uczeń jest obecny na wybranych zajęciach.
  - 13) Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie są brane pod uwagę.
  - 14) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywania w miejscu odbywania się zajęć.
  - 15) Uczeń nieuczęszczający na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie ustala z wychowawcą zajęcia, w których będzie uczestniczyć w trakcie trwania tych lekcji jego oddziału.

- 16) Uczeń może być zwolniony z obecności na zajęciach wymienionych w ust. 14 i 15 na wniosek i odpowiedzialność rodziców, jeżeli odbywają się one na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych.
- 17) Uczeń ma obowiązek przychodzenia punktualnie na lekcje, a spóźniony powinien wejść do sali.
- 18) Nagrodą dla klasy o najwyższej frekwencji może być dodatkowy dzień na wycieczkę szkolną lub inną formę zajęć pozaszkolnych.
- 19) Uczeń mający więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje naganną ocenę zachowania. Wychowawca oddziału może odstąpić od tego zapisu po konsultacji z nauczycielem – pedagogiem, jeśli wskazują na to ważne okoliczności osobiste ucznia.
- 20) W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą oddziału w zakresie nierealizowania przez ucznia niepełnoletniego obowiązku nauki rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie Dyrektora Szkoły zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, wezwanie do posyłania dziecka do szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym w sądzie. W przypadku dalszego braku realizowania obowiązku nauki przez ucznia Dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji.

### **Strój szkolny**

#### **§ 50.**

1. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
2. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia codziennie estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w stonowanych kolorach. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji, a w szczególności:
  - 1) ubiór ucznia, makijaż i fryzura nie mogą być wyzywające;
  - 2) obowiązują zasady dobrego smaku, elegancji i estetyki;
  - 3) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych;
  - 4) dopuszcza się dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest Szkoła;
  - 5) elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz niszczyć mienia szkoły.

#### **§ 51.**

1. Strój galowy, uczeń ma obowiązek nosić w czasie
  - 1) uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji Szkoły;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt –ciemna spódnica, biała (jasna) bluzka lub ciemny kostium;
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie, biała (jasna) koszula lub garnitur.

3. Trzy upomnienia wychowawcy lub innego nauczyciela dotyczące nieprzestrzegania zasad ubierania się powodują obniżenie oceny zachowania.

## **Nagrody i kary**

### **§ 52.**

1. W Szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów.
2. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce,
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe;
  - 4) wzorową postawę;
  - 5) dzielność i odwagę;
  - 6) pracę na rzecz Szkoły i środowiska i innych ludzi;
  - 7) wysoką frekwencję.
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się w szczególności następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała Wychowawcy klasy;
  - 2) ustna pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
  - 5) nominacja Rady Pedagogicznej do stypendiów i wyróżnień.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla ucznia mogą występować:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) wychowawca
  - 4) nauczyciele i pracownicy szkoły.
5. Fakt przyznania nagrody dla ucznia wychowawca odnotowuje w dokumentacji oddziału.
6. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły, przez Radę Rodziców oraz organ prowadzący Szkołę.

### **§ 53**

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia pozyskania informacji o jej przyznaniu.
2. Dyrektor rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Dyrektor może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

### **§ 54.**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) poważne naruszenie obowiązków uczniowskich zawartych w Statucie, w szczególności:
    - a) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
    - b) chuligaństwo, brutalność, wulgarność,
    - c) niszczenie mienia społecznego,
    - d) nagminne łamanie zapisów dot. estetyki stroju i wyglądu,
  - 2) przewinienia przeciw zdrowi bezpieczeństwu i godności innych członków społeczności szkolnej;
  - 3) nierealizowanie obowiązku nauki;
  - 4) samowolne opuszczenie terenu szkoły;
2. Wobec ucznia może być zastosowany następujący rodzaj kary:
  - 1) upomnienie Wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców,
  - 3) upomnienie Dyrektora,
  - 4) nagana Dyrektora,
  - 5) skreślenie z listy uczniów szkoły
3. W przypadkach wymienionych w ust. 2 pkt. 1-4 podmiot karzący może zastosować karę dodatkową w postaci:
  - 1) zakazu uczestnictwa i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 2) wykonania na rzecz szkoły prac społecznie-użytecznych;
  - 3) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 4) wniosku do Zarządu Samorządu Uczniowskiego o zawieszenie lub odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych.
4. Kary stosuje się według ustalonej gradacji.
5. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 1-4 zacierają się każdorazowo z dniem zakończenia roku szkolnego tj. z dniem 31 sierpnia:
6. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu można udzielić kary stosownej do przewinienia z pominięciem gradacji kar.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
8. Dyrektor może odstąpić od udzielenia kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego lub uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego.
9. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
10. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność uczniów.
11. Wymierzenie kary ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
12. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
13. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

14. O zastosowanej karze wobec małoletniego ucznia Szkoła zobowiązana jest powiadomić na piśmie rodziców wraz z pouczeniem o trybie odwołania od nałożonej kary.

### § 55.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego z pominięciem gradacji kar określonej w § 54 ust. 2 w przypadku:
  - 1) przebywania na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, obozów naukowych, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
  - 2) wnoszenia lub używania na terenie szkoły alkoholu, narkotyków albo innych środków odurzających;
  - 3) brutalnego lub wulgarnego zachowania wobec uczniów albo pracowników szkoły;
  - 4) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego;
  - 5) niszczenia mienia szkolnego lub wandalizmu;
  - 6) wywierania destrukcyjnego lub demoralizującego wpływu na innych uczniów;
  - 7) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem wolności ucznia;
  - 8) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli albo innych pracowników szkoły;
  - 9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole (powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku szkolnym) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego po wyczerpaniu kar opisanych w § 54 ust. 2.

### § 56.

1. Od każdej nałożonej kary uczeń lub rodzice małoletniego ucznia mogą się odwołać w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Odwołanie musi nastąpić do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia nałożenia kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z przedstawicielem Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia :
  - 1) podtrzymać nałożoną karę,
  - 2) uchylić karę,
  - 3) zawiesić wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.
5. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi, a także rodzicom małoletniego ucznia prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 5 dni od jej udzielenia.
6. W przypadku wniesienia wniosku o którym mowa w ust. 5 przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

7. Od kary skreślenia z listy uczniów uczeń lub rodzice małoletniego ucznia mają prawo odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

#### **§ 57.**

1. Rodzice uczniów współdziałają z Dyrektorem i nauczycielami w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia młodzieży w formie:
  - 1) zebrań rodzicielskich w formie stacjonarnej lub online (klasowych, ogólnoszkolnych);
  - 2) indywidualnych spotkań, kontaktów telefonicznych, listownych oraz konsultacji;
  - 3) współpracy przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek;
  - 4) osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym i dyrektorem w ramach dyżurów nauczycielskich;
  - 5) spotkań szkoleniowych dla rodziców;
  - 6) pracy Rady Rodziców i Rady Szkoły.
2. W ramach współpracy ze Szkołą, rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznawania się z dokumentami Szkoły dotyczącymi organizacji procesu nauczania i oceniania wyników nauki, uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 2) uzyskiwania porad pedagoga szkolnego oraz w zależności od potrzeb innych specjalistów;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy Szkoły poprzez Radę Rodziców;
  - 6) wypowiedania się we wszystkich sprawach Szkoły poprzez Radę Rodziców.
3. W przypadku, gdy rodzice małoletniego ucznia nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo-wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**

#### **§ 58.**

1. W Szkole ocenianie szkolne odbywa się na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenia ministra do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

3. Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają odrębne przepisy.
4. W Szkole klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, nie później niż w ostatnim tygodniu nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych, jeśli przypadają one w styczniu.
5. Dokładny termin klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości.

#### **§ 59.**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują, dla każdej klasy oddzielnie:
  - 1) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, uwzględniające podstawę programową dla danego etapu edukacji oraz realizowany w szkole program nauczania uwzględniający tę podstawę;
  - 2) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zwane dalej przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Na początku każdego roku szkolnego o powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców.
3. Jeden egzemplarz opracowanych wymagań nauczyciele przekazują do 30 września Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność z obowiązującymi przepisami prawa wymagań edukacyjnych oraz przechowuje ich kopie do wglądu dla uczniów i ich rodziców oraz organów do tego upoważnionych.

#### **§ 60.**

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w formie pisemnej dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego lub opinię poradni:
  - 1) zakres wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) formy realizacji zajęć.
2. O powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Jeden egzemplarz indywidualnych wymagań i zasad oceniania przekazują do 30 września dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku gdy wniosek o organizację nauczania specjalnego lub uwzględnienie opinii poradni wpłynie trakcie roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania powyższych działań w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

#### **§ 61.**

1. Uczniowie są informowani przez nauczyciela na początkowych zajęciach edukacyjnych (do 15 września) w danym roku szkolnym o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczniowie, w trakcie roku szkolnego, mają dostęp do opracowanych przez nauczyciela wymaganiach edukacyjnych oraz przedmiotowych zasad oceniania.
3. Rodzice uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania są zapoznawani za pośrednictwem wychowawcy co potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.
4. Na swój pisemny wniosek rodzice mogą otrzymać elektroniczną wersję opracowanych przez poszczególnych nauczycieli wymagań przesłana na wskazany adres poczty elektronicznej. Udostępnienie wersji elektronicznej rodzicom jest traktowane jako spełnienie warunku zapoznania ich z tym dokumentem.

## **§ 62.**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca informuje rodziców o trybie i warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o możliwości uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca przekazuje powyższe informacje uczniom podczas godziny z wychowawcą, a rodzicom podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
5. Rodzice nieobecni na zebraniu informowani są o wyżej wymienionych zasadach oceniania zachowania podczas indywidualnych spotkań lub poprzez dziennik elektroniczny.
6. Fakt zapoznania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku.
7. Rodzice zapoznanie się z zasadami oceniania potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy.

## **§ 63.**

1. W ocenianiu nauczyciele są zobowiązani stosować zasady:
  - 1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących;
  - 3) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału podlegający ocenie z każdego zajęcia edukacyjnych oraz sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 4) różnorodności form oceniania wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 5) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

## **Ocenianie zachowania**



## § 64.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły
2. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
3. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:
  - 1) w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
  - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Wychowawca oddziału na prośbę ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę zachowania w odniesieniu do kryteriów określonych w § 64 ust. 10
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu – według kryteriów określonych w statucie szkoły – śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom bez względu na wiek, płeć, kolor skóry, wyznanie, światopogląd lub orientację seksualną;
  - 8) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  13. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
  14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  15. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, na piśmie ze wskazaniem naruszenia prawa.
  16. Uczeń lub jego rodzice składają podanie adresowane do Dyrektora Szkoły na ręce wychowawcy oddziału.
  17. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  18. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 3 dni roboczych, a informacje o ustalonej ocenie przekazuje ustnie uczniowi wychowawca oddziału.
  19. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) nauczyciel – pedagog;
    - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  21. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    2. termin posiedzenia komisji,
    3. imię i nazwisko ucznia,
    4. wynik głosowania,
    5. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## §65

1. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech kategoriach opisowych:
  - 1) stosunek do nauki;
  - 2) frekwencja;
  - 3) takt i kultura osobista;
  - 4) postawa moralna i społeczna ucznia.
2. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a. na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się nienagannie, stanowi wzór do naśladowania, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, jest zaangażowany w prace społeczno – użyteczne dla oddziału, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - b. jest sumienny i wyróżnia go rzetelny stosunek do nauki,
    - c. podejmuje pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki,
    - d. prezentuje wysoką kulturę osobistą (wzorowe i taktowne zachowanie wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, wycieczek, wyjść, imprez i uroczystości szkolnych),
    - e. dba o schludny wygląd,
    - f. wykazuje dbałość o tradycję i honor szkoły, godne jej reprezentowanie,
    - g. wykazuje dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - h. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - i. szanuje swoje zdrowie,
    - j. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
    - k. wykazuje się pracą twórczą na rzecz szkoły, środowiska oraz wyróżnia się w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
    - l. nie ma uwag dotyczących złego zachowania,
    - m. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieusprawiedliwionych spóźnień;
  - 2) zachowanie wzorowe może otrzymać również uczeń, który:
    - a. mimo niewielkich uchybień w zakresie frekwencji (przed klasyfikacją śródroczną) w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymogi na zachowanie wzorowe,
    - b. został nagrodzony lub wyróżniony za swoją działalność na terenie szkoły lub poza nią;
  - 3) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
    - a. na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą, zachowuje się bez zarzutu, sumiennie wypełnia powierzone mu obowiązki, jest członkiem organizacji szkolnych lub pozaszkolnych, aktywnie w nich działa,
    - b. prezentuje wysoką kulturę osobistą,
    - c. odznacza się rzetelnym stosunkiem do nauki,
    - d. wyróżnia się zdyscyplinowaniem i odpowiedzialnym podejściem do obowiązków szkolnych,
    - e. jest koleżeński, przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje godność innych,
    - f. w kontaktach z rówieśnikami wykazuje się empatią i zrozumieniem,
    - g. szanuje swoje zdrowie,

- h. wykazuje dbałość o mienie publiczne i prywatne,
  - i. odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości, korzysta z uwag nauczyciela, jest zainteresowany samorozwojem,
  - j. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
  - k. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 3 godziny do dnia klasyfikacji,
  - l. ma maksymalnie 5 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji,
  - m. cechuje go stosowny, dostosowany do okoliczności, strój;
- 4) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a. w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - b. przestrzega zasad współżycia społecznego, jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
  - c. cechuje go wysoka kultura osobista i taktowność,
  - d. szanuje swoje zdrowie,
  - e. dba o mienie publiczne i prywatne,
  - f. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
  - g. pracuje na miarę swoich możliwości,
  - h. sporadycznie zdarza się, że jego zachowanie nie jest właściwe,
  - i. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 10 godzin do dnia klasyfikacji,
  - j. ma najwyżej 7 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji;
- 5) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a. w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b. na ogół przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - c. jest kulturalny,
  - d. z szacunkiem odnosi się do innych,
  - e. szanuje swoje zdrowie,
  - f. dba o mienie publiczne i prywatne,
  - g. przestrzega ustaleń przełożonych i założeń statutu szkoły,
  - h. wywiązuje się z obowiązków,
  - i. dotrzymuje ustalonych terminów,
  - j. pracuje na miarę swoich możliwości,
  - k. ma najwyżej 2 uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania,
  - l. opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 20 godzin do dnia klasyfikacji,
  - m. ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień do dnia klasyfikacji;
- 6) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a. narusza zasady poprawnego zachowania, łamie regulamin związany z dyscypliną w szkole i poza nią,
  - b. nie przestrzega zasad współżycia społecznego, często odmawia pomocy kolegom,
  - c. zdarza się, że postępuje niezgodnie z zasadą uczciwości,
  - d. prezentuje niską kulturę osobistą, bywa, że zachowuje się arogancko,
  - e. nie szanuje godności osobistej innych,

- f. często nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, nie dotrzymuje ustalonych terminów,
  - g. nie dba o swoje zdrowie,
  - h. prezentuje raczej niską kulturę słowa, zdarza się, że używa wulgaryzmów,
  - i. nie przestrzega założeń statutu szkoły, ustaleń przełożonych,
  - j. otrzymał naganę wychowawcy oddziału,
  - k. opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin do dnia klasyfikacji, często spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowanie nieodpowiednie może otrzymać również uczeń, któremu przed klasyfikacją śródroczną Dyrektor Szkoły udzielił nagany, jednak w dalszym okresie nauki uczeń ten wykazał zdecydowaną poprawę zachowania, zyskując tym samym poparcie wychowawcy oddziału,
- 8) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który przejawia co najmniej jedno spośród poniższych zachowań:
- a. stale nie przestrzega zasad ujętych w statucie szkoły,
  - b. ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych do dnia klasyfikacji,
  - c. otrzymał naganę Dyrektora Szkoły,
  - d. mimo licznych uwag nauczycieli oraz wsparcia udzielonego mu przez przedstawicieli organów szkoły i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.
3. Wychowawca oddziału może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą jeżeli po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę swojego zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **Ocenianie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 66.**

1. W Szkole ustala się następującą skalę ocen bieżących oraz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
2. W dokumentacji klasyfikacji śródrocznej (dzienniki zajęć) dopuszcza się używanie następujących skrótów stopni:
  - 1) celujący – cel;
  - 2) bardzo dobry – bdb;
  - 3) dobry – db;
  - 4) dostateczny – dst;

- 5) dopuszczający – dop;
  - 6) niedostateczny – nast.;
3. W ocenianiu bieżącym oceny można oznaczać symbolami cyfrowymi:
- 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
4. W klasyfikacji śródrocznej i ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” z wyłączeniem „+” celujący i „-” niedostateczny.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków graficznych:
- 1) np – brak przygotowania do lekcji;
  - 2) bz – brak zadania domowego;
  - 3) bs – brak stroju na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 4) znaków „+” i „-” za aktywność na lekcjach lub wykonywanie zadań dodatkowych.

## § 67.

1. Ustala się następujące formy oceniania bieżącego:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne:
    - a) krótkie sprawdziany (kartkówki) obejmujące materiał programowy ostatniej lekcji lub kilku lekcji, na których była ćwiczona ta sama umiejętność (forma zamienna odpowiedzi ustnej),
    - b) sprawdziany obejmujące materiał programowy kilku jednostek tematycznych,
    - c) prace klasowe obejmujące materiał programowy jednego lub kilku działów tematycznych,
    - d) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako końcowe testy osiągnięć edukacyjnych uczniów
    - e) pisemne prace domowe;
  - 3) wykonywanie prac praktycznych;
  - 4) prace dodatkowe (albumy, referaty, projekty);
  - 5) aktywność na lekcji;
  - 6) testy sprawnościowe;
  - 7) inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalone w przedmiotowych zasadach oceniania.

## Zasady oceniania bieżącego

### § 68.

1. Częstotliwość przeprowadzania poszczególnych form sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają szczegółowo nauczyciele przedmiotów, przestrzegając następujących zasad:

- 1) odpowiedzi ustne niezapowiedziane mogą obejmować trzy ostatnie jednostki tematyczne,
  - 2) odpowiedzi ustne z więcej niż trzech jednostek tematycznych muszą być zapowiedziane tydzień wcześniej i zapisane jak sprawdzian,
  - 3) krótki sprawdzian (kartkówka) obejmujący zakres materiału nauczania z 3 jednostek tematycznych nie musi być zapowiedziany
  - 4) termin sprawdzianu obejmującego więcej niż 3 jednostki tematyczne powinien być uzgodniony z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika elektronicznego,
  - 5) termin pracy klasowej powinien być uzgodniony z uczniami z siedmiodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika elektronicznego,
  - 6) W jednym tygodniu pracy dydaktycznej szkoły mogą odbyć się najwyżej trzy sprawdziany i jedna praca klasowa (nie dotyczy pisemnych prac kontrolnych przeprowadzanych w oddziałach, których termin został zmieniony na prośbę uczniów)
  - 7) W jednym dniu może odbywać się tylko jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa.
2. Uczeń jest oceniany systematycznie, z różnych form aktywności.
  3. W przypadku prac pisemnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 - 5, uczeń otrzymuje od nauczyciela informacje o zakresie materiału objętego zaplanowaną pracą pisemną.
  4. W przypadku gdy praca pisemna, o której mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, nie odbyła się z powodu odwołania zajęć lub nieobecności Nauczyciela, przeprowadza się ją na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu, o ile spełnione są warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7
  5. W przypadku nieobecności ucznia na zaplanowanej pracy o której mowa w ust. 1 pkt 3 - 5 pracę pisemną nauczyciel przeprowadza bez zapowiedzi w najbliższym możliwym terminie.
  6. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego sprawdzianem lub pracą klasową zakresu materiału nauczania.
  7. Ocena pisemnych prac kontrolnych powinna się odbyć w terminie do dwóch tygodni z wyjątkiem języka polskiego, z którego poprawa może się odbywać w terminie do czterech tygodni.
  8. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub ferii zimowych termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela lub ferii.
  9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy pisemnej na zasadach określonych przez nauczycieli w sposobach i formach sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
  10. Szczegółowe zasady bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących ocen, ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych zasadach oceniania i podają je uczniom do wiadomości.
  11. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
    - 1) zdjęcia, skany lub filmiki z wykonanych zadań;
    - 2) wideokonferencje;
    - 3) komunikację za pomocą komunikatorów, np. : Gmai, Classroom, Meet, Czat;

4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną , sprawdziany online;

12. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

### **Sposób uzasadniania oceny.**

#### **§ 69.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców – nauczyciel informuje ucznia o tym, jak ocenił odpowiedź lub inną formę jego aktywności krótko ją uzasadniając.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną - poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.

### **Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.**

#### **§ 70.**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych, zaś rodzicom ucznia na terenie szkoły podczas dyżurów lub spotkań.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.

### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.**

#### **§ 71.**

1. O bieżących postępach ucznia rodzice są informowani na zebraniach organizowanych w trakcie roku szkolnego w listopadzie i kwietniu lub maju.
2. Rodzice uczniów mogą również zasięgnąć informacji indywidualnie podczas dyżurów wychowawcy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.



3. Informacja o terminach dyżurów poszczególnych nauczycieli jest podana do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie.
5. Informacje o ocenach, frekwencji, osiągnięciach edukacyjnych, postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia rodzice otrzymują w warunkach zapewniających ochronę prywatności i danych wrażliwych:
6. Informację o planowanym zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole co najmniej 7 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
7. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

### **Ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

#### **§ 72.**

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zgromadzonych w I półroczu ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i zgromadzonych w II półroczu ocen bieżących. Największy wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają oceny za sprawdziany i prace klasowe obejmujące większy zakres treści nauczania.
3. Szczegółowe zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej przedstawia nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Uczeń, który podczas klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę, która nie satysfakcjonuje jego lub jego rodziców, może poprawić ocenę w terminie i formach ustalonych z nauczycielem.
5. Jeżeli uczeń poprawi ocenę klasyfikacyjną śródroczną fakt ten zostanie uwzględniony przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### **§ 73**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego może mieć formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. W przypadku zdalnego nauczania egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe mogą odbywać się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za pomocą narzędzi do e-learningu.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

#### **§ 74.**

1. Najpóźniej na czternaście dni przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowane oceny nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym.
  - 1) przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych należy zrobić to w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru
2. W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji o ocenach przewidywanych pełnoletni uczeń bądź rodzice ucznia małoletniego mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych bądź z zachowania wskazując o ustalenie jakiej oceny wnioskuje. Wniosek powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie.
3. Nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w ust. 1 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych (przewlekła choroba, zdarzenia losowe).
4. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) pracuje rzetelnie (przystępuje do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły (ma minimum 80% – ową frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń,
  - 2) stosuje się do wymagań nauczyciela,

- 3) nie został ukarany karą statutową.
5. Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia. W tym celu powołuje komisję złożoną z 2 nauczycieli przedmiotu, którego odwołanie dotyczy. Opracowują oni zestaw pytań o poziomie trudności obejmującym określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
6. Ponowny sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadzany jest w terminie ustalonym z pełnoletnim uczniem bądź rodzicami ucznia małoletniego nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z wychowania fizycznego przeprowadza się również w formie ćwiczeń praktycznych.
8. Z prac zespołu sporządza się protokół. Pytania oraz pracę pisemną ucznia załącza się do protokołu.
9. Ocena ustalona podczas sprawdzianu nie może być niższa niż ocena przewidywana.
10. Jeżeli dyrektor szkoły stwierdzi uchybienia w ocenianiu zachowania ucznia powołuje zespół do ponownego ustalenia oceny zachowania.
11. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) wychowawca,
  - 2) pedagog,
  - 3) 2 nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 4) przewodniczący samorządu klasowego,
  - 5) przewodniczący Rady Oddziałowej Rodziców.
12. Zespół przeprowadza rozmowę z uczniem, jego rodzicami oraz w razie potrzeby z innymi osobami.
13. Pracy zespołu przewodniczy wychowawca. Z prac zespołu sporządza się protokół.
14. Zespół ustala ocenę zachowania nie później niż na dwa dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
15. Ocena ustalona przez zespół nie może być niższa od oceny przewidywanej.
16. Ocena ustalona przez zespoły o których mowa w pkt 11 są ostateczne.
17. Szczegółowe zasady oraz tryb działania zespołów ds. ustalania ocen wyższych od przewidywanych z zajęć edukacyjnych i zachowania ustali dyrektor w drodze zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 75.**

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz Patrona Szkoły

#### **§76 .**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Święto Niepodległości;
  - 4) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) zakończenie roku szkolnego;
  - 7) Dzień Patrona – Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2

#### **§ 77.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

#### **§ 78.**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest asysta w poczcie sztandarowym szkoły.

#### **§ 79.**

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun poczty sztandarowego powołany przez Dyrektora.
2. Opiekun poczty sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu poczty do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

#### **§ 80.**

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
2. Sztandar, za zgodą Dyrektora, może brać udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

#### **§ 81.**

1. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

#### **§ 82.**

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych reguluje Ceremoniał Szkolny.

### **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 83.**

Regulacje zawarte w powyższym statucie odnoszą się także do funkcjonujących w Szkole oddziałów 3-letniego liceum ogólnokształcącego do czasu ich wygaśnięcia.

#### **§ 84.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 85.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.