

AKADEMICKI  
ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH



STATUT  
LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

Fijewo 2019

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Podstawowe informacje**

**§1.**

1. Akademicki Zespół Placówek Oświatowych Liceum Ogólnokształcące w Fijewie, zwana dalej „szkołą”, jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową, działającą w ramach obowiązującego prawa oświatowego i statutu.
2. Siedziba liceum ogólnokształcącego znajduje się w Fijewie 85, gmina Lubawa, województwo warmińsko-mazurskie.
3. Nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu i na pieczęci: Akademicki Zespół Placówek Oświatowych Liceum Ogólnokształcące w Fijewie, Fijewo 85, 14-260 Lubawa.
4. Dopuszcza się możliwość używania na pieczęci oraz w nagłówkach skrótu nazwy liceum ogólnokształcącego w brzmieniu: AZPO Liceum Ogólnokształcące w Fijewie.
5. Osobą prowadzącą szkołę jest Fundacja Rozwoju Warmii i Mazur, z siedzibą w Iławie, ul. Gdańska 10/8, 14-200 Iława, województwo warmińsko-mazurskie.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców osoba prowadząca może nadać szkole imię.
8. Środki na działalność szkoły pochodzą z następujących źródeł:
  - a. Subwencji oświatowej na podstawie odrębnych przepisów;
  - b. Darowizn;
  - c. Innej działalności Akademickiego Zespołu Placówek Oświatowych.
9. Postanowienia statutu dotyczą klas wygaszanego dotychczasowego trzyletniego liceum, gdzie cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata dla absolwentów gimnazjów do roku szkolnego 2021/2022 oraz czteroletniego liceum dla absolwentów szkół podstawowych od roku szkolnego 2019/2020. W latach szkolnych 2019/2020 i 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach.

## **§2.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Akademicki Zespół Placówek Oświatowych Liceum Ogólnokształcące w Fijewie;
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Akademickiego Zespołu Placówek Oświatowych;
  - 5) indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w opinii o udzielaniu pomocy pedagogiczno - psychologicznej,
  - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
  - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Fundację Rozwoju Warmii i Mazur z siedzibą w Iławie, ul. Gdańska 10/8, 14-200 Iława, województwo warmińsko-mazurskie.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 2**

#### **Cele działalności szkoły**

## **§3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego oraz z przepisów wykonawczych wydanych w oparciu o nie.
2. Szkoła realizuje cele dydaktyczne zawarte w programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN lub w innych programach opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
3. Szkoła realizuje cele wychowawcze zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

4. Szkoła realizuje cele opiekuńcze zawarte w prawie oświatowym oraz w innych obowiązujących przepisach prawa, wypełniając wynikające z nich zadania dostosowane do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych, wycieczek oraz innych zajęć wynikających z planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
  - 2) zapewnia opiekę pedagoga szkolnego, którego zakres obowiązków wyznacza Dyrektor,
  - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami.
5. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
6. Szkoła promuje zdrowie zgodnie z postanowieniami Rezolucji I Konwencji Europejskiej Sieci Szkół Promujących Zdrowie.

#### §4.

1. Głównym zadaniem Szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, a w szczególności:
  - 1) umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i wykształcenie umiejętności na poziomie zapewniającym uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - 2) kształcenie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, z rozszerzeniem programów nauczania z wybranych przedmiotów (matematyki, fizyki, informatyki, historii, języka polskiego i języków obcych), uzupełnionych podstawami wiedzy ekonomicznej;
  - 3) tworzenie najzdolniejszej młodzieży warunków do rozwijania zainteresowań;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego wyrabianiu następujących postaw:
    - a) dociekania prawdy,
    - b) ludzkiej godności,
    - c) przedsiębiorczości i aktywności życiowej,
    - d) samodzielnego oceniania zjawisk społecznych, gospodarczych i politycznych,
    - e) szacunku do drugiego człowieka,
    - f) prozdrowotnej.
  - 5) zapewnianie opieki pedagoga szkolnego, którego zakres obowiązków wyznacza Dyrektor,

- 6) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, opieką społeczną i innymi instytucjami.
2. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników,
    - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.
  3. Praca wychowawcza i praca dydaktyczna w Szkole prowadzone są w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

##### **§5.**

1. Przyjęcie do pierwszej klasy liceum odbywa się na podstawie zasad kwalifikacji określonych przez Komisję Rekrutacyjną i podanych do wiadomości kandydatów przed rozpoczęciem rekrutacji zgodnie z art. 134 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe, zgodnie z ustawą o Systemie oświaty, oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy złożyli dokumentację wymaganą do zapisu: świadectwo ukończenia gimnazjum (dotyczy absolwentów gimnazjum) lub świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (dotyczy absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej. Na rok szkolny 2019/2020 będą prowadzone dwie odrębne rekrutacje.
3. O przyjęciu do liceum ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1 i 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego/ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zależności od wybranego profilu do danego oddziału tej szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły;

- a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  6. Rekrutacja odbywa się z poszanowaniem zasad równości i niedyskryminacji.
  7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Liceum przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

## **Rozdział 4**

### **Zadania dydaktyczne szkoły**

#### **§6.**

1. Głównym zadaniem dydaktycznym Szkoły jest pełna realizacja celów zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym, w szczególności poprzez:
  - 1) inspirowanie ich do samodzielnej, twórczej pracy,
  - 2) stosowanie metod aktywizujących,
  - 3) propagowanie czytelnictwa,
  - 4) stosowanie indywidualizacji wymagań,
  - 5) pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym,
  - 6) wyrównywanie szans edukacyjnych u dzieci mających trudności w nauce,
  - 7) organizowanie zajęć terapii pedagogicznej,
  - 8) organizowanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych oraz zawodów sportowych.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wychowawcze szkoły**

#### **§7.**

1. Szkoła tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia poprzez:
  - 1) rozwijanie umiejętności akceptacji samego siebie,
  - 2) wdrażanie do samooceny i samodyscypliny,
  - 3) pielęgnowanie wrażliwości, empatii oraz chęci niesienia pomocy innym,
  - 4) kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia i higieny osobistej,
  - 5) przestrzeganie zasad kultury osobistej,
  - 6) budzenie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 7) pielęgnowanie tradycji rodzinnych,
  - 8) umacnianie autorytetu rodziny,
  - 9) kształtowanie umiejętności nawiązywania kontaktów w grupie rówieśniczej,
  - 10) pielęgnowanie tradycji szkolnych,
  - 11) wdrażanie idei samorządności,
  - 12) budzenie aktywności społecznej,
  - 13) umacnianie koleżeństwa, przyjaźni i wzajemnego szacunku,
  - 14) wdrażanie do respektowania prawa,
  - 15) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
  - 16) poznawanie walorów środowiska naturalnego i kształtowanie umiejętności korzystania z jego dóbr.
2. Szkoła umożliwi uczniom korzystanie z porad pedagoga i innych specjalistów.

## **Rozdział 6**

### **Zadania opiekuńcze szkoły**

#### **§8.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych poprzez:
  - 1) stały plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, opracowany z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej,
  - 2) opiekę w czasie zajęć w bibliotece szkolnej,
  - 3) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczyciela,
  - 4) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 5) wdrażanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych uniemożliwiających uczniom

samowolne opuszczanie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską.
3. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją poprzez:
  - 1) realizację programów profilaktycznych,
  - 2) kontakt z pedagogiem szkolnym,
  - 3) udział w warsztatach, akcjach profilaktycznych organizowanych zgodnie z planem profilaktycznym.
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły o wpuszczaniu osób trzecich do budynku decydują osoby upoważnione do tego przez Dyrektora.
5. Wejście do Szkoły jest objęte monitoringiem wizyjnym.
6. W celu integracji działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, w Szkole powołuje się zespół do spraw bezpieczeństwa, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych we współpracy z organami Szkoły,
  - 2) organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej,
  - 3) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w Szkole wynikające z potrzeb Szkoły i dokonywanie ich ewaluacji,
  - 4) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie ich organom Szkoły, podejmowanie stosownych działań,
  - 5) wypełnianie innych obowiązków wyznaczonych przez Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§9.**

1. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których



są przeznaczone.

5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
6. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

#### **§10.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Obowiązki Wychowawcy w danym oddziale powierza się nauczycielowi na okres całego cyklu kształcenia.
3. Zmiany Wychowawcy dokonuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem opinii uczniów, rodziców, nauczycieli.
4. Zmiana Wychowawcy oddziału może nastąpić w następujących wypadkach:
  - 1) z powodu długotrwałej choroby nauczyciela,
  - 2) z powodu urlopu macierzyńskiego, wychowawczego,
  - 3) z powodu niewywiązywania się z obowiązków Wychowawcy,
  - 4) na wniosek większości rodziców i uczniów danego oddziału,
  - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego obowiązki Wychowawcy.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje pisemny wniosek o zmianę Wychowawcy klasy w ciągu 7 dni i powiadamia zainteresowane strony o podjętej decyzji.
6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany Wychowawcy nie podlega odwołaniu.

### **Rozdział 8**

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami uczniów**

#### **§11.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia i wychowania.
2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest Wychowawca oddziału.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.
4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.
5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:
  - 1) zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami, których roczny harmonogram udostępniany jest rodzicom na początku roku szkolnego,

- 2) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
- 3) imprezy integracyjne,
- 4) dziennik elektroniczny.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy i nauki**

#### **§12.**

Za bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki odpowiedzialny jest Dyrektor, który określa zakres obowiązków każdego pracownika oraz odpowiada za właściwy stan urządzeń przeciwpożarowych.

#### **§13.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw – nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z harmonogramem.
2. Obowiązki związane z zapewnieniem uczniom opieki obejmują również:
  - 1) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 3) reagowanie na przypadki zachowań agresywnych lub niebezpiecznych,
  - 4) powiadamianie o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu szkolnego, które mogą stanowić zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele.
4. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
5. Szkoła dąży do objęcia uczniów ochroną ubezpieczeniową przed skutkami zdarzeń losowych lub nieszczęśliwych wypadków.

#### **§14.**

Dyrektor organizuje dla pracowników Szkoły różne formy szkoleń w zakresie BHP, zapoznając ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

### **§15.**

1. Budynek Szkoły, pomieszczenia oraz przylegające do niego tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym zasadom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać wyposażenie przeciwpożarowe zgodne z przepisami.
2. Urządzenia sanitarne powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości.

### **§16.**

1. W salach lekcyjnych powinny być zapewnione określone przepisami warunki termiczne.
2. W przypadku niemożności spełnienia tych warunków Dyrektor zawiesza czasowo zajęcia szkolne, powiadamiając organ prowadzący Szkołę.

### **§17.**

1. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia szkolne za zgodą organu prowadzącego w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosiła  $-15^{\circ}\text{C}$  lub była niższa,
  - 2) wystąpienia na danym terenie zdarzeń, zagrażających zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zawieszeniu zajęć.

### **§18.**

W wyznaczonych pomieszczeniach szkolnych znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i stosowne instrukcje.

### **§19.**

W sali gimnastycznej i innych salach lekcyjnych wywieszono są w widocznym miejscu regulaminy porządkowe określające zasady BHP.

### **§20.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor szkoły wprowadził wizyjny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenu wokół szkoły w postaci monitoringu.
2. Stosowanie monitoringu nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła lub placówka przetwarza wyłącznie do

celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§21.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów Szkoły ma zapewnione warunki do swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie nadanych mu kompetencji, zapewniony bieżący przepływ informacji o planowanych i podejmowanych działaniach.

### **Rozdział 10**

#### **Dyrektor szkoły**

##### **§22.**

1. Zadaniem Dyrektora jest kierowanie placówką, a w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 9) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego

ucznia,

- 10) organizowanie zajęć dodatkowych,
  - 11) publikowanie tekstu jednolitego Statutu,
  - 12) współpracowanie z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 13) wdrażanie odpowiednich środków i organizacyjnych zapewniających właściwe przetwarzania danych osobowych przez szkołę.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### **§23.**

1. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego .
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 2) nadzór nad opracowaniem tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczycieli,
  - 3) nadzorowanie pełnienia przez nauczycieli dyżurów podczas przerw lekcyjnych,
  - 4) organizowanie, dokumentowanie i rozliczanie zastępstw doraźnych,
  - 5) dokumentowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
  - 6) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli,
  - 7) wnioskowanie o kary i nagrody dla nauczycieli,
  - 8) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
  - 9) kontrola dzienników zajęć szkolnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania uczniów oraz kontrola arkuszy ocen.

## **Rozdział 11**

### **Rada pedagogiczna**

### **§24.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych

zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, której działalność reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego w Fijewie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar zatrudnienia. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ prowadzący nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

- 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Rada rodziców**

#### **§25.**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Działalność Rady Rodziców określa Statut Akademickiego Zespołu Placówek Oświatowych.

## **Rozdział 13**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§26.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wyboru reprezentantów i działania organów samorządu są zawarte Regulaminie Działalności Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej w wybranej przez uczniów formie,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo współdecydowania o wyborze nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
- 7) opiniowanie decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Współpraca pomiędzy organami szkoły**

#### **§27.**

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny; kopie planów działania winny być przekazane do Dyrektora,
  - 2) każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
  - 3) organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
  - 4) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
2. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady,
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.



**DZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**  
**Rozdział 15**  
**Zasady funkcjonowania Szkoły**

**§28.**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły,
- 2) arkusz organizacji pracy Szkoły,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

**§29.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§30.**

1. Plan pracy Szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plan pracy Szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**§31.**

Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb rozwojowych uczniów.

**§32.**

1. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa procedura.

**§33.**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

**§34.**

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Rozdział 16**

### **Formy prowadzonej działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§35.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 7) zajęcia edukacyjne: nauka religii lub nauka etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 3), 4), 5), mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30-60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w Szkole organizuje się doraźne zastępstwa, lekcje biblioteczne, zajęcia opiekuńczo-wychowawcze lub zajęcia z pedagogiem szkolnym. Przy braku możliwości powyższych rozwiązań pierwsze lub ostatnie lekcje mogą nie odbyć się po uprzednim poinformowaniu rodziców z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, z których przynajmniej jedna trwa dwadzieścia minut.

#### **§36.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym

roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.

2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków uczenia się i bezpieczeństwa – dokonane są podziały oddziałów na grupy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na:
  - 1) informatyce – w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk w pracowni komputerowej,
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów;
  - 3) zajęciach wychowania fizycznego, z tym, że grupa liczy od 12 do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
  - 4) zajęciach wychowania do życia w rodzinie z uwzględnieniem podziału na grupy dziewcząt i chłopców; zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 1. ust. 1 pkt 10.;
4. Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 pkt 1 na wniosek Rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Przy podejmowaniu decyzji o podziale oddziałów na grupy należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

### §37.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.
3. Zajęcia rozwijające talenty organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. Godzina zajęć rozwijających zainteresowania uczniów i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

### **§38.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§39.**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,

- 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
  6. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - 4) innymi szkołami,
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców ucznia,
    - 3) dyrektora szkoły,
    - 4) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
    - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
    - 7) nauczyciela wspomagającego,
    - 8) pracownika socjalnego,
    - 9) asystenta rodziny,
    - 10) kuratora sądowego,
    - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny,

dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana uczniom w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych:, logopedycznych, socjoterapeutycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 7) warsztatów.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### **§40.**

1. W Szkole jest zatrudniony pedagog i psycholog.
2. Do zadań pedagoga / psychologa należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktycznego,
  - 6) wspieranie zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale w zakresie uzgadniania jednolitego sposobu postępowania z uczniami, w szczególności z uczniami ze specyficznymi potrzebami,

- 7) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### **§ 41.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (obiad).
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów ustala Dyrektor.

### **Rozdział 18**

#### **Biblioteka szkolna**

#### **§42.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi zbiory: książki, czasopisma oraz płyty CD.
3. W bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§43.**

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi działalność pedagogiczno-dydaktyczną i organizacyjno - administracyjną.
3. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 4) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
- 5) poznawanie uczniów i ich zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) propagowanie czytelnictwa,
- 8) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
- 9) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie sprawozdania z działalności biblioteki (2 razy w roku),
- 10) organizowanie imprez czytelniczych,
- 11) gromadzenie zbiorów,
- 12) ewidencja zbiorów,
- 13) selekcja i konserwowanie zbiorów,
- 14) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów,
- 15) organizacja warsztatu informacyjnego,
- 16) popularyzacja technologii informacyjnej, usprawniającej dotarcie do informacji,
- 17) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 18) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi.

#### **§44.**

Nauczyciel-bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.

#### **§45.**

1. W celu realizacji zadań nauczyciel-bibliotekarz powinien posiadać:

- 1) roczny plan pracy biblioteki,
- 2) dziennik pracy,
- 3) sprawozdania z pracy,
- 4) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
- 5) protokoły skontrum,
- 6) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
- 7) kartotekę kart wypożyczenia.



#### §46.

Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela-bibliotekarza wynosi 60 minut.

#### §47.

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
2. Dyrektor ustala godziny pracy biblioteki, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### §48.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Uczniowie korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) uzyskują pomoc podczas poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł,
  - 3) doskonałą umiejętność posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) otrzymują wsparcie podczas rozpoznawania i rozwijania zainteresowań,
  - 5) biorą udział w konkursach czy projektach przygotowanych przez bibliotekarza.
3. Nauczyciele korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) otrzymują wsparcie podczas realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
  - 3) uzyskują pomoc w działaniach propagujących czytelnictwo,
  - 4) współdecydują o uzupełnianiu zasobów biblioteki.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów korzystający z biblioteki:
  - 1) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 2) otrzymują pomoc w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy z zakresu wychowania,
  - 3) biorą udział w działaniach propagujących czytelnictwo.
5. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki.
6. Warunki korzystania z biblioteki określa regulamin ustalony przez Radę pedagogiczną.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, które:
  - 1) wspierają jej działalność kulturalną,
  - 2) współpracują z nią w celu propagowania czytelnictwa,
  - 3) wymieniają się doświadczeniami ze swojej działalności.

## **Rozdział 19**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§49.**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi w celu udzielania uczniom i słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu efektywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Szczegółowy program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 20**

### **Wolontariat**

#### **§50.**

1. W szkole organizuje się Szkolny Klub Wolontariusza.

2. Cele Szkolnego Klubu Wolontariusza to w szczególności:
  - 1) promowanie idei wolontariatu,
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - 4) inspirowanie do aktywnych form spędzania czasu wolnego,
  - 5) promowanie pracy w grupie.
3. Cele Szkolnego Klubu Wolontariusza realizuje się w szczególności poprzez:
  - 1) godziny wychowawcze, spotkania, akcje i imprezy prospołeczne,
  - 2) stwarzanie uczniom okazji do angażowania się w wolontariat w szkole,
  - 3) zapoznanie uczniów z prawami i obowiązkami wolontariusza.

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 21**

##### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§51.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 22**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

##### **§52.**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z organizacją pracy Szkoły zatwierdzoną przez organ prowadzący oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie możliwości rozwoju indywidualnego ucznia, dbałość o jego poczucie godności i podmiotowości,
  - 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz

- możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa, zdrowia i życia powierzonych ich opiece uczniów w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, podczas przerw oraz zorganizowanych wyjść poza teren szkoły,
  - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie wiedzy merytorycznej i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w formie dziennika elektronicznego,
  - 10) dbałość o estetyczny wygląd przydzielonej sali lekcyjnej,
  - 11) zabezpieczanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
  - 12) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 13) przygotowanie uczniów do konkursów przedmiotowych i innych organizowanych w Szkole i poza Szkołą,
  - 14) wdrażanie uczniów do przestrzegania higieny osobistej oraz czystości i porządku w miejscach, w których przebywają,
  - 15) przekazywanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu uczniów oraz ich szczególnych uzdolnieniach podczas spotkań z wychowawcą, konsultacjach z nauczycielami, zapisów w dzienniku elektronicznym.

### **§53.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 4) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w Szkole (pedagog, psycholog).
3. Koordynatorem pracy zespołu jest Wychowawca danego oddziału.

### **§54.**

1. Zadania zespołu w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienie,
- 2) określenie i przedłożenie, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w kolejnym roku szkolnym,
- 3) opracowanie planu działań wspierających bądź indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej do 30 września każdego roku,
- 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć dotyczącej:
  - a. danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - b. pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny,
- 5) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia,
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### **§55.**

1. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w następujących zespołach przedmiotowych:
  - 1) nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 2) nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) nauczycieli wychowania fizycznego,
  - 4) nauczycieli języków obcych.
  - 5) inne, powołane przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje lider zespołu.
3. Lidera zespołu powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 2) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych,
  - 3) przeprowadzanie sprawdzianów stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów,

- 4) ustalanie metod i sposobów aktywizacji uczniów oraz podnoszenie efektywności pracy z uczniem zdolnym oraz uczniem z trudnościami w nauce,
- 5) opracowywanie zasad oceniania uczniów,
- 6) planowanie konkursów przedmiotowych oraz sposobów przygotowania do nich uczniów,
- 7) planowanie i organizowanie projektów edukacyjnych,
- 8) planowanie i organizowanie lekcji otwartych,
- 9) planowanie i przeprowadzanie wewnętrznych spotkań edukacyjnych w zależności od występujących potrzeb.

#### **§56.**

1. W celu realizacji zadań wynikających z planu pracy Szkoły Dyrektor powołuje spośród nauczycieli zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Pracami zespołu zadaniowego kieruje powołany przez Dyrektora lider.

### **Rozdział 23**

#### **Prawa nauczycieli**

#### **§57.**

1. Każdy nauczyciel ma prawo oczekiwać wsparcia od dyrektora szkoły, wychowawców klas i pedagoga szkolnego w pracy z konkretnym uczniem.
2. Nauczyciele mają prawo oczekiwać od dyrektora szkoły wsparcia w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ocenie własnej pracy.
3. Nauczyciela ma prawo do uzyskania informacji zwrotnej od dyrektora szkoły co najmniej raz w roku.
4. Nauczyciel ma prawo udzielania dyrektorowi/dyrektorce szkoły informacji zwrotnej.
5. Nauczyciel ma prawo zaproszenia dyrektora/ki lub szefa zespołu na lekcję w celu uzyskania informacji zwrotnej.
6. Nauczyciel ma prawo dokonania korekty planu nauczania podczas zebrania zespołu przedmiotowego, do dnia 21 września.
7. Nauczyciel ma prawo do współtworzenia programu wychowawczego szkoły.

### **Rozdział 24**

#### **Zadania Wychowawcy**

#### **§58.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel Wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej zakłada się, że nauczyciel Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem Wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przydzielonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań powinien:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) stworzyć odpowiednią atmosferę w klasie, opartą na życzliwości,
  - 3) wspomagać uczniów z niepowodzeniami szkolnymi poprzez organizowanie różnych form pomocy,
  - 4) uczyć współzycia i współdziałania w zespole,
  - 5) planować i organizować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 6) realizować zadania wynikające z planu pracy wychowawcy klasowego tworzonego w oparciu o program wychowawczy i profilaktyki,
  - 7) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego wychowawczej klasie w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów i jednostki,
  - 8) utrzymywać kontakty z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 9) aktywizować rodziców w pracy na rzecz klasy i Szkoły,
  - 10) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
5. Wychowawca jest głównym mediatorem w zaistniałych konfliktach pomiędzy nauczycielami i uczniami oraz nauczycielami i rodzicami.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach (częstej lub długotrwałej absencji uniemożliwiającej systematyczne oddziaływanie wychowawcze) lub z innych uzasadnionych przyczyn, np. na wniosek rodziców, może odwołać nauczyciela z pełnienia funkcji Wychowawcy oddziału.
7. Decyzję o zmianie Wychowawcy podejmuje Dyrektor.
8. Zakres obowiązków Wychowawcy oddziału, dotyczący spraw związanych z oceną pracy uczniów i oceną ich zachowania, określają szczegółowo wewnątrzszkolne zasady oceniania.

## **Rozdział 25**

### **Inni pracownicy Szkoły**

#### **§59.**

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest m.in. stwarzanie warunków do bezpiecznego i zgodnego z zasadami higieny funkcjonowania Szkoły.
2. Wszyscy wyżej wymienieni pracownicy Szkoły mają obowiązek:
  - 1) życzliwie i podmiotowo traktować dzieci,
  - 2) informować nauczycieli o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 3) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa,
  - 4) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela – w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor.
4. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach, do godziwego wynagrodzenia za pracę, do wypoczynku, do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, warunków zatrudnienia oraz reprezentacji i ochrony swoich interesów poprzez tworzenie organizacji pracowniczych i przystępowanie do nich.

## **DZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

## **Rozdział 26**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§60.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) pomocy, w wypadku trudności w nauce w formie uczestnictwa w zajęciach



- wyrównawczych oraz bezpośredniego kontaktu z nauczycielem,
- 7) porad pedagoga oraz wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych; szczegółowe zasady korzystania z zasobów szkoły określają stosowne regulaminy,
  - 9) zrzeszania się i działania w organizacjach istniejących na terenie Szkoły,
  - 10) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 11) korzystania z doraźnej pomocy materialnej i rzeczowej w przypadkach szczególnych, organizowanej przez Szkołę we współpracy z instytucjami wspierającymi,
  - 12) uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i innych organizowanych w Szkole i poza Szkołą,
  - 13) organizowania i uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych.

### **§61.**

1. Obowiązki ucznia dotyczące udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie polegają na:
  - 1) obecności na zajęciach, rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego,
  - 2) odrabianiu zadawanych przez nauczyciela prac,
  - 3) prowadzeniu zeszytu przedmiotowego w sposób wskazany przez nauczyciela,
  - 4) przynoszenia na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,
  - 5) zachowaniu umożliwiającym sobie i innym pełne uczestnictwo w zajęciach,
2. Obowiązki związane z usprawiedliwieniami nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz ze zwolnieniami z tychże zajęć:
  - 1) uczeń przekazuje Wychowawcy oddziału usprawiedliwienie napisane przez rodziców według ustalonego przez Szkołę wzoru, złożone nie później niż 7 dni po powrocie po okresie nieobecności,
  - 2) uczeń zwalniany z jednej lub kilku lekcji, przed planowym ich zakończeniem, oddaje nauczycielowi (Wychowawcy) zwolnienie napisane przez rodziców wg ustalonego przez Szkołę wzoru.
3. Obowiązki dotyczące dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
  - 1) uczeń na terenie Szkoły nosi schludny strój; w czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula i spódnica/spodnie w kolorze czarnym lub granatowym) oraz dodatki w określonej przez Szkołę formie i kolorystyce,

- 2) uczeń na terenie Szkoły, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych, nie nosi biżuterii, która mogłaby narazić go na uszczerbek na zdrowiu.
4. Uczniowie mogą na terenie Szkoły oraz podczas wyjść korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem zawartym w ustępie 5.
5. Warunki korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas wyjść określa odrębny regulamin.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym.
7. Uczeń ma obowiązek godnie reprezentować Szkołę w każdym miejscu i czasie.

### **§62.**

Za szczególne osiągnięcia uczeń może być nagradzany, zaś za rażące naruszenie postanowień obowiązujących regulaminów i zarządzeń ponosi konsekwencje na zasadach i w trybie określonym w wewnętrznych dokumentach.

### **§63.**

1. W szczególnych przypadkach, dyrektor szkoły, po podjęciu uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przez radę pedagogiczną, podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Szczególne przypadki obejmują:
  - a) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania);
  - b) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych;
  - c) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
  - d) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych,
  - e) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 27**

### **Prawa i obowiązki rodziców uczniów**

#### **§63.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych dotyczących dzieci,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów,

- przyczyn trudności w nauce,
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły,
  - 5) uczestniczenia w lekcjach otwartych, uroczystościach i imprezach szkolnych,
  - 6) działalności w Radzie Rodziców,
  - 7) wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę Wychowawcy oddziału.
2. Rodzice ucznia kończącego etap edukacyjny mogą otrzymać list gratulacyjny.

#### **§64.**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić dziecku warunki umożliwiające mu przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) dopilnować, aby dziecko regularnie uczestniczyło w zajęciach szkolnych,
  - 3) utrzymywać bieżący kontakt ze Szkołą,
  - 4) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich zgodnie z terminarzem ustalonym przez Dyrektora,
  - 5) przedkładać Wychowawcy usprawiedliwienie lub zwolnienie ucznia z lekcji w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna ze stwierdzonym stanem faktycznym, nie będą uwzględniane.

### **DZIAŁ VII**

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

##### **Rozdział 28**

##### **Postanowienia ogólne**

#### **§65.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

#### **§66.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia.
3. Ocenie szkolnej podlegają efekty pracy ucznia.
4. Ocena jest obiektywną informacją o postępach ucznia.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie opisowej (ustnie lub pisemnie);
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest do wglądu uczniowi i jego rodzicom w Szkole, w ustalonym wspólnie z Dyrektorem terminie.
6. Ocenianie ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych są oceniani zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Szczegółowe zasady oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, informatyki, plastyki, muzyki i etyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne i roczne,
    - b. końcowe.

## **Rozdział 29**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§67.**

1. Uczniowie klas podlegają klasyfikacji dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) ocena śródroczna – w styczniu danego roku szkolnego,
  - 2) ocena roczna – w czerwcu danego roku szkolnego.

#### **§68.**

1. Uczeń otrzymuje **oceny bieżące** wyrażone stopniem, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Uczeń otrzymuje **oceny klasyfikacyjne** wyrażone stopniem według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6

- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1.

## **§69.**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
  - 2) odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych organizowanych na terenie Szkoły i poza Szkołą,
  - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 4) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i doskonali umiejętności praktyczne wynikające z programu nauczania danej klasy,
  - 5) samodzielnie korzysta z dostępnych źródeł,
  - 6) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub laureatem czy finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
  - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - 4) potrafi zastosować swoją wiedzę i umiejętności w nowych sytuacjach edukacyjnych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) niecałkowicie spełnia wymagania określone w podstawie programowej,
  - 2) samodzielnie wykonuje typowe zadania edukacyjne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spełnia wymagania określone w podstawie programowej w stopniu pozwalającym mu wykonać typowe zadania edukacyjne o średnim stopniu trudności,
  - 2) wykazuje chęć pogłębiania swojej wiedzy i rozwijania umiejętności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował całkowicie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej, lecz braki te nie przekreślają szansy na sukces edukacyjny w klasie programowo wyższej,

- 2) chętnie wykonuje zadania edukacyjne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

#### **§70.**

1. Bieżącej ocenie ucznia podlegają efekty jego pracy.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

#### **§71.**

1. Prace kontrolne winny być zapowiadane tydzień wcześniej. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni powinien je sprawdzić i ocenić.
2. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli ucznia, obejmuje zakres wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcyjnych; kartkówka nie musi być zapowiadana.
3. W danej klasie można przeprowadzić jedną klasówkę w ciągu dnia; nie więcej niż trzy w tygodniu.
4. Na okres świąt i weekendów nie są zadawane prace pisemne.

### **Rozdział 30**

#### **Informowanie rodziców o osiągnięciach i postępach uczniów**

#### **§72.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele udostępniają uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia każdorazowo po wpisaniu oceny do dziennika poprzez umożliwienie zabrania pracy przez ucznia oraz na spotkaniu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.

### §73.

1. W Szkole odbywają się spotkania z rodzicami w formie zebrań i konsultacji z nauczycielami.
2. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych minimum na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice ucznia zagrożonego oceną niedostateczną są informowani o tym fakcie na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

## Rozdział 31

### **Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne, sprawdziany wiedzy**

### §74.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki oraz przechodzącemu z innej szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności lub realizującego indywidualny program i tok nauki przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki oraz



przechodzącemu z innej szkoły przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§75.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako nauczyciel egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzyma ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

## **§76.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, w ciągu 5 dni od terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

#### **§77.**

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

#### **§78.**

Wszelkie prace egzaminacyjne pozostają do wglądu zdających oraz ich rodziców na miejscu.

## **Rozdział 32**

### **Sposób ustalania oceny zachowania**

#### **§79.**

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, wyraża opinię nauczycieli o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

#### **§80.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### **§81.**

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

## **Rozdział 33**

### **Skala ocen zachowania**

#### **§82.**

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. 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 lub opinii psychologiczno-pedagogicznej.

### §83.

1. W Szkole obowiązuje następująca skala ocen zachowania:

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

### §84.

1. Ocenę zachowania ustala Wychowawca oddziału po wysłuchaniu samooceny ucznia i zasięgnięciu opinii:

- 1) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) zespołu klasowego.

### §85.

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwa razy w roku.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o kryteriach oceniania zachowania uczniów.

### §86.

1. Od uczniów oczekuje się zachowań spełniających określone kryteria.

2. Kryteria ocen zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem godnym naśladowania, a w szczególności:
  - a. samodzielnie angażuje się we wszystkie działania edukacyjne,
  - b. wyróżnia się kulturą osobistą,
  - c. jest odpowiedzialny i tolerancyjny,
  - d. z własnej inicjatywy pomaga innym,
  - e. wykazuje ogromną troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - f. swoją postawą przyczynia się do kreowania pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - b. jest kulturalny,
  - c. przestrzega zapisów regulaminów obowiązujących w szkole,
  - d. chętnie pomaga innym,
  - e. jest życzliwy i miły,
  - f. bez zarzutu wywiązuje się z obowiązków ucznia.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a. zawsze uczęszcza na zajęcia szkolne i jest punktualny,
  - b. respektuje postanowienia szkolnych regulaminów, a w przypadku drobnych uchybień zawsze wykazuje chęć poprawy swojego zachowania,
  - c. przestrzega podstawowych zasad kultury osobistej (używa zwrotów grzecznościowych, dba o piękno mowy ojczystej w mowie i piśmie),
  - d. szanuje mienie własne i cudze,
  - e. dba o wizerunek szkoły, szanuje jej tradycje,
  - f. troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a. wykazuje się niewielkim zaangażowaniem w życie klasy i szkoły,
  - b. stara się przestrzegać postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
  - c. wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - d. wykazuje troskę o mienie własne i cudze,
  - e. stara się przestrzegać podstawowych zasad kultury osobistej,
  - f. spóźnia się na zajęcia.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a. łamie postanowienia szkolnych regulaminów,
  - b. ma problemy z przestrzeganiem podstawowych zasad kultury osobistej,
  - c. nie szanuje mienia własnego i cudzego,
  - d. wykazuje brak szacunku dla szkolnych tradycji,
  - e. narusza zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły lub poza nią,
  - f. nie dba o zdrowie własne i innych,
  - g. samowolnie opuszcza teren szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się,
  - b. używa wulgaryzmów,

- c. ucieka z lekcji lub wagaruje,
- d. nagminnie łamie postanowienia szkolnych regulaminów,
- e. stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
- f. przywłaszcza cudze rzeczy,
- g. niszczy mienie szkoły lub własność innych osób,
- h. wykazuje rażący brak dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo innych.

### **§87.**

Ustalona przez Wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §88.

## **Rozdział 34**

### **Tryb odwoływania się od ustalonej oceny zachowania**

#### **§88.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, zgłasza się nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor, po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej, powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) Wychowawca oddziału,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w swoim oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez Wychowawcę.
6. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby, wchodzące w skład komisji.

## **Rozdział 35**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### **§89.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek, skierowany do dyrektora szkoły, składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy, którzy dokonują weryfikacji warunków.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
  - 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
  - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Jeśli uczeń nie spełnia łącznie powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego, z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji końcowej.
7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
10. Ustny egzamin zaliczeniowy z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
  - 5) wynik egzaminu,
  - 6) uzyskaną ocenę.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie zachowania.
13. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) spełnienia następujących warunków:
    - a) na ocenę wzorową - przestrzeganie Statutu Szkoły, sukces odniesiony w konkursie międzyszkolnym lub olimpiadzie przedmiotowej;
    - b) na ocenę bardzo dobrą - przestrzeganie Statutu Szkoły, sukcesy sportowe rangi miejskiej lub wojewódzkiej, pomoc w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się (we współpracy z pedagogiem), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w innej klasie;
    - c) na ocenę dobrą - przestrzeganie Statutu Szkoły, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą (np. opieka nad wybraną gąbłotą, przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej, nagranie filmu do videoteki szkolnej, przygotowanie teczki tematycznej, albumu, itp.), przygotowanie, na zadany przez wychowawcę temat, prelekcji i wygłoszenie jej w swojej klasie;
    - d) na ocenę poprawną - przestrzeganie Statutu Szkoły, praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni wyznaczonej przez wychowawcę, aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych (np. rozstawianie krzeseł, rozwijanie wykładziny, wykonanie dekoracji, sprzątanie po uroczystościach, itp.);
    - e) na ocenę nieodpowiednią - przestrzeganie Statutu Szkoły, aktywny udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych.



15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.
16. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.

## **Rozdział 36**

### **Nagrody i kary**

#### **§90.**

1. Uczniowie są nagradzani za:
  - 1) postępy w nauce,
  - 2) postawę,
  - 3) inne osiągnięcia.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem na koniec roku szkolnego za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen ze wszystkich przedmiotów nauczania nie niższa niż 4,75) oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) nagroda rzeczowa.
  - 3) pochwała Dyrektora, Wychowawcy, nauczyciela.

#### **§91.**

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje się w następujących przypadkach:
  - 1) powtarzającej się agresji w stosunku do innych osób,
  - 2) posiadania, zażywania albo rozprowadzania środków odurzających lub szkodzących zdrowiu (narkotyki, alkohol, papierosy, itp.),

- 3) kradzieży,
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających dobru, moralności lub bezpieczeństwu uczniów,
  - 5) zachowania gorszącego społeczność szkolną,
  - 6) notorycznego niewykonywania poleceń dyrekcji,
  - 7) lekceważenia postanowień Statutu i regulaminów szkolnych oraz obowiązków szkolnych, a w szczególności:
    - a. nienoszenia stroju szkolnego
    - b. niezminiania obuwia na wskazane przez szkołę
  - 8) lekceważącego stosunku do pracowników szkoły
  - 9) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole łącznie ponad jeden miesiąc
  - 10) propagowania stylu bycia sprzecznego z charakterem i profilem wychowawczym szkoły, a w szczególności notorycznego spóźniania się na zajęcia szkolne,
3. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
  4. Przy skreślaniu z listy uczniów szkoła wykazuje troskę o zapewnienie uczniowi kontynuowania procesu edukacji.

## **§92.**

1. W Szkole obowiązują regulaminy.
2. Uczeń za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole ponosi konsekwencje w nich określone.

## **DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§93.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:
  - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły;
  - 2) umieszczenie w widocznym miejscu w bibliotece;
  - 3) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora.

**§94.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§95.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2019r.