

Załącznik do uchwały Nr 1/2024/2025  
Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej  
w Płocku z dnia 30 sierpnia 2024 r.

### **Misja szkoły**

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość przygotowujemy ich do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

#### **Misję szkoły realizujemy:**

- 1) rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
- 2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
- 3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie;
- 4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;
- 5) umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych;
- 6) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
- 7) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
- 8) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy;
- 9) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

### **Model absolwenta**

Absolwent III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku to człowiek, który:

#### w obszarze wartości witalnych:

- 1) posiada świadomość prozdrowotną i proekologiczną;
- 2) jest kompetentny społecznie i prezentuje aktywną postawę w poszukiwaniu korzystnego dla siebie miejsca na rynku pracy;
- 3) prezentuje postawę aktywną i przedsiębiorczą;

w zakresie wartości poznawczych:

- 1) posiada zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność osiągania wyznaczonych celów;
- 2) wie, jak zdobywać i wykorzystywać w życiu uzyskaną wiedzę oraz umiejętności;
- 3) posiada umiejętności samoorganizacji i uczenia się;
- 4) potrafi korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjno-informacyjnych;
- 5) posiada umiejętności posługiwania się językami obcymi w praktyce;
- 6) jest przygotowany do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) dba o rozwój intelektualny;
- 8) rozwija i wykorzystuje swoje pasje i uzdolnienia;

w obszarze wartości moralnych:

- 1) ma rozwiniętą świadomość i wrażliwość moralną;
- 2) aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu społecznym, przestrzega norm kulturowych.

## Rozdział 1

### Informacje o szkole

#### § 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]

1. III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku, zwane dalej szkołą, jest publiczną, czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku w Płocku przy ul. Ignacego Łukasiewicza 11.

#### § 2. [Organ prowadzący szkołę]

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Płock.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy placu Stary Rynek 1 w Płocku.

#### § 3. [Organ sprawujący nadzór]

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 4. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;

- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnim uczniem w III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców III Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski III Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku.

#### **§ 5. [Inne informacje o szkole. Majątek i finanse szkoły]**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.
2. III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Dąbrowskiej w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.
4. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Szkoły, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.
6. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.

7. Obsługa finansowo-księgową Szkoły prowadzona jest przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.
8. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników Zarządu Jednostek Oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
9. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy Zarządu Jednostek Oświatowych, podpisuje Główny Księgowy ZJO oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.
10. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
11. Decyzję w sprawie nabycia lub zbycia składników majątku o wartości początkowej do 3500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor jednostki, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.
12. Zatrudnienie w jednostce ustala dyrektor, biorąc pod uwagę:
  - a. potrzeby,
  - b. środki ujęte w planie finansowym,
  - c. standardy zatrudnienia nauczycieli miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia wskaźników organizacji oddziałów w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock, do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek,
  - d. zasady kalkulacji liczny etatów pracowników administracji i obsługi dla miejskich przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych zawarte w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie określenia sposobu ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Płock do celów kalkulacji planów finansowych tych jednostek.
13. Zmiana wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi jest możliwa wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.
14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy Urzędu Miasta.
15. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje,

jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły lub nauczyciel – jeżeli chodzi o nagranie potrzebne do zajęć – po uzyskaniu zgód na wykorzystanie wizerunku od pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich.

17. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 6. [Cele i zadania szkoły – ogólnie]

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem dodatkowo celów i zadań wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego.

#### § 7. [Cele szczegółowe]

Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii

oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;

- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

## § 8. [Zadania ogólnie]

1. Cele, o których mowa w § 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak:**
  - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja **działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich nauki **religii i etyki** oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 6) prowadzenia nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;

- 8) **organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;**
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, wzmocnienie zdrowia w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem **zasad zdrowego żywienia**, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

#### § 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy pp]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z **pedagogiem specjalnym** w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz **psychologiem** w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;

- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. Wychowawca dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

#### **§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością – w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej



w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.
7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w punkcie 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności

adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji oraz indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, dotyczy to także uczniów pełnoletnich.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, w regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych oraz w procedurach bezpieczeństwa określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, takich jak np. religia;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi, jeżeli ze względu na dojazd uczniowie przebywają w szkole;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:
  - 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) zasady opieki nad uczniami, którzy uczestniczą w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
6. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
7. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.
9. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
  - 1) zasady bezpiecznej relacji między pracownikami a uczniami;
  - 2) zasady bezpiecznej relacji między uczniami;
  - 3) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia małoletnich;

- 4) procedury interwencji w przypadku krzywdzenia małoletnich;
- 5) procedury interwencji w sytuacji przemocy rówieśniczej;
- 6) procedury interwencji w sytuacji ujawnienia cyberprzemocy ;
- 7) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego ;
- 8) zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dziecka;
- 9) zasady dostępu do sieci Internet;
- 10) edukację pracowników oraz zasady informowania uczniów i ich opiekunów o wdrażanej Polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;

#### **§ 16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki na każdym piętrze: w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w pracowni chemicznej, fizycznej, w gabinetach pedagoga i psychologa, w sekretariacie oraz w gabinecie pielęgniarki, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy do roku, przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci pełnoletni uczniowie, którzy złożyli pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły lub niepełnoletni uczniowie, których rodzice złożyli taki sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej

w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wypadku na terenie szkoły.

11. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz działania kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniające się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych – znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły i są realizowane przez wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

#### **§ 17. [Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo- profilaktycznym]**

1. Zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo- profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Zadania wpisane do programu wychowawczo- profilaktycznego to w szczególności:
  - 11) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo- profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 12) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 13) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 14) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 15) organizowanie i realizacja działań związanych z kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 16) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 17) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana każdego roku do 30 września - przez zespół wychowawczy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo- profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze

podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

5. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca oddziału przedstawia rodzicom i uczniom informacje z realizacji planu oraz wspólnie analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### Rozdział 3

#### Organizacja pracy szkoły

##### § 18. [Informacje ogólne.]

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.10 do 16.05.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

##### § 19. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym – delegacja prawna]

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) roczny plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

## **§ 20. [Oddziały funkcjonujące w szkole]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole działają:
  - 1) oddziały ogólnodostępne;
  - 2) oddziały dwujęzyczne.

## **§ 21. [Oddziały dwujęzyczne]**

1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym językowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających kształcenie kompetencji sprawnej komunikacji w językach nowożytnych, szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne.
2. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim, będącym drugim językiem nauczania.
3. Od klasy pierwszej dwa zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku obcym – matematyka oraz geografia.
4. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych biorą czynny udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, olimpiadach i konkursach językowych oraz zajęciach pozalekcyjnych związanych z rozwijaniem umiejętności językowych, poznawczych i kulturowych.
5. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych są oceniani zgodnie z zasadami oceniania opisanymi w statucie.



6. Pozostałe zasady organizacji oddziałów dwujęzycznych, w tym zasady rekrutacji, określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 22. [Organizacja zajęć rewalidacyjnych]**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność – szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:
  - 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
  - 2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
  - 4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
4. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć uczeń określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć – uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

8. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
9. Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **§ 23. [Organizacja doradztwa zawodowego]**

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują:
  - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
  - 3) zaplanowanie z każdym uczniem, w najstarszym oddziale szkoły - indywidualnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) monitorowanie realizacji planów, o których mowa w punkcie 3, w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem.
4. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
  - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
  - 2) projekcje filmów dotyczących różnych zawodów;
  - 3) konsultacje z uczniami i rodzicami;
  - 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 5) uczestniczenie w dniach otwartych uczelni;
  - 6) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 7) udział w targach edukacyjnych;
  - 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
5. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 3 pkt 3, otrzymują informację dotyczącą:
  - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;

- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
  - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
6. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

#### **§ 24. [Organizacja wolontariatu]**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań samorządu szkolnego i samorządów oddziałowych przez:
  - 1) organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej;
  - 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
  - 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
  - 4) przygotowywaniu świątecznych paczek i innego wsparcia dla osób potrzebujących pomocy w tym seniorów i dzieci z domu dziecka.
3. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców uczniów niepełnoletnich i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

#### **§ 25. [Biblioteka – organizacja pracy]**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych, przygotowywania się do zajęć, egzaminów zewnętrznych oraz konkursów, projektów i innych działań uczniowskich.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze – czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.

#### **§ 26. [Warunki korzystania z biblioteki]**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
  - 1) w przypadku ucznia – aktualna legitymacja szkolna;
  - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem ucznia uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
2. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

#### **§ 27. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]**

1. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu się do zajęć, sprawdzianów, egzaminów

zewnątrznych, konkursów oraz zadań projektowych i innych działań uczniowskich;

- 2) z nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) z rodzicami w zakresie:
  - a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

#### **§ 28. [Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno – oświatowymi, w tym m.in. z Biblioteką Pedagogiczną oraz Książnicą Płocką im. Władysława Broniewskiego w zakresie:
  - 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
  - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
  - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
  - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
  - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
  - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
2. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

#### **§ 29. [Stołówka szkolna]**

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie szkoły.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów, w porozumieniu z organem prowadzącym i w uzgodnieniu z firmą cateringową.
5. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

**§ 30. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży]**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Płocku zwaną dalej „poradnią”.
3. Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.

**§ 31. [Współdziałanie z poradnią pp]**

1. Zasady współdziałania z poradnią, o której mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
2. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
  - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) pełnienie dyżurów telefonicznych przez przedstawicieli poradni;
  - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;

- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

### **§ 32. [Stowarzyszenia i inne organizacje]**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust.1, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

### **§ 33. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
  - 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenia przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
  - 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 7) dni otwarte szkoły;
  - 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
  - 9) projekty, przedsięwzięcia i programy – planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące uczniów niepełnoletnich związane z ich rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:
  - 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
  - 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez dyrektora na pierwszym zebraniu.
8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku szkolnym.
9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje i zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje



działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 34. [Organizacja działań innowacyjnych]**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
7. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera opis działań.
9. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

#### **§ 35. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 36. [Możliwość organizacji zajęć online]**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacji – zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym

w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

### **§ 37. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzi Google.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują **bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane** przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.
6. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

### **§ 38. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust. 1, są udostępniane za pomocą narzędzi Google lub za pomocą dziennika elektronicznego.

3. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą dziennika elektronicznego lub narzędzi Google.
4. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

**§ 39. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. Platforma edukacyjna wdrożona w szkole została zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, w miejscach – gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący – nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

**§ 40. [Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. Kształcenie na odległość odbywa się **przemienne z użyciem monitorów ekranowych - zajęcia on-line oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.

Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.
4. W razie wątpliwości – w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice niepełnoletniego ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły – nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
5. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, uzgodnionych w § 37, będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
6. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji.

**§ 41. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku. Uczeń obecność potwierdza ustnie.

2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania.
3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność.
4. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów i nauczycieli oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów i nauczycieli - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

## Rozdział 5

### Organy szkoły

#### § 42. [Organy szkoły]

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

#### § 43. [Dyrektor szkoły]

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
  - 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 4) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 5) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
  - 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;
  - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
  - 9) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
  - 10) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

#### **§ 44. [Nieobecność dyrektora]**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje I wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor, zaś w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

#### **§ 45. [Rada Pedagogiczna]**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania oraz obowiązujące w szkole podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli.
5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 46. [Rada Rodziców]**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.



3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące radę rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
  - 3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

#### **§ 47. [Samorząd uczniowski]**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Jedynymi reprezentantami uczniów są:
  - 1) Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych;
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Radę Przedstawicieli Samorządów Klasowych tworzą 3 osobowe samorzady oddziałowe, które spośród siebie wybierają 3 osobowy zarząd. W skład zarządu wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
9. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

#### **§ 48. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.
5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, oprócz uchwał z danymi osobowymi, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 49. [Rozstrzyganie sporów między organami szkoły]**

1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

### **§ 50. [Sytuacje konfliktowe indywidualne]**

1. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
    - a) wychowawca,
    - b) pedagog szkolny lub psycholog,
    - c) dyrektor szkoły;
  - 2) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
    - a) zainteresowany nauczyciel,
    - b) wychowawca,
    - c) pedagog lub psycholog,
    - d) dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) dyrektora szkoły.

### **§ 51. [Sytuacje konfliktowe, gdy reprezentantem sporu jest organ szkoły]**

1. W przypadku braku porozumienia w konfliktach indywidualnych, gdy poszkodowany zgłasza sprawę do organu i prosi o reprezentowanie strony poszkodowanej – przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
  - 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
  - 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.
2. W skład zespołu mediacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
4. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 52. [Stanowiska w szkole]

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) bibliotekarz.
3. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy dwa stanowiska wicedyrektorów. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
9. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### **§ 53. [Nauczyciel]**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę, w tym metod aktywizujących;
  - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
  - 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 5) stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach;
  - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
  - 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
  - 13) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 14) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 15) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

#### **§ 54. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
  - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
  - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym – w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
  - 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
  - 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu wraz z określeniem wniosków do dalszej pracy.

#### **§ 55. [Wychowawca oddziału]**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu przez Dyrektora oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
  - 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 7) informowanie uczniów i rodziców o polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującej w szkole;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów, najpóźniej w ciągu 3 dni od zdarzenia o nieobecności;
  - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji

z wychowankami oraz ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

#### **§ 56. [Pedagog i psycholog]**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
  - 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
  - 1) przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 2) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
  - 3) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 2;
  - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) organizowanie różnych form wsparcia dla uczniów z niedostosowaniem społecznym;
  - 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
  - 7) monitorowanie i weryfikowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych z polityką ochrony małoletnich.
3. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

#### **§ 57. [Pedagog specjalny]**



1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) monitorowanie i weryfikowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych z polityką ochrony małoletnich;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

#### **§ 58. [Doradca zawodowy]**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

#### **§ 59. [Bibliotekarz]**

1. Do zadań bibliotekarza należą:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
  - 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

#### **§ 60. [Inni pracownicy szkoły]**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) specjalista do spraw kadr;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) sekretarka;
  - 5) inspektor bhp.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) intendent;
  - 2) woźna;
  - 3) konserwator;
  - 4) kucharka;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) sprzątaczką.

#### **§ 61. [Kierownik gospodarczy]**

1. Kierownik gospodarczy realizuje zadania z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w szkole. Zapewnia też sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły.
2. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (konserwatora, woźnych i sprzątaczek). Określa ich zadania i odpowiedzialność w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami BHP.
3. Zadania kierownika gospodarczego to w szczególności:
  - 1) zaopatrzenie szkoły w materiały i środki potrzebne do jej funkcjonowania oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne;
  - 2) inwentaryzacja i znakowanie sprzętu oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - 3) dbanie o sprawność techniczno - eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych;
  - 4) utrzymywanie sprawności sprzętu przeciwpożarowego, urządzeń odgromowych;
  - 5) nadzorowanie czystości gmachu, obiektów sportowych oraz terenu wokół szkoły;
  - 6) ocenianie pracy pracowników niepedagogicznych, wnioskowanie o nagrody, przydzielanie premii, występowanie o zmiany stosunku pracy, opiniowanie wniosków i podań pracowników niepedagogicznych;
  - 7) ustalanie harmonogramu tygodniowej i dziennej pracy obsługi, a także harmonogramu ich urlopów.
4. Szczegółowy zakres czynności dla kierownika gospodarczego ustala Dyrektor.

#### **§ 62. [Woźny]**

1. Do zadań woźnego należy w szczególności:
  - 1) otwieranie i zamykanie szkoły;

- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych;
- 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków;
- 5) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- 6) sprząatanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
- 7) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy.

### **§ 63. [Konserwator]**

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu sprawności urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem administracyjnym.

### **§ 64. [Sprzątaczką]**

1. Do zadań sprzątaczką należą:
  - 1) sprząatanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczką wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

### **§ 65. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań]**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych w czasie przerw;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
  5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
  6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
  10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
    - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### **§ 66. [Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem]**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

### **Rozdział 7**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 67. [Prawa ucznia]**

1. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
    - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
    - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
    - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
    - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
    - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
    - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
    - g) uczenie się na błędach,
    - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
    - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
    - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
  - 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania;

- 3) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
  - 4) opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
  - 5) pełnego wypoczynku w czasie wakacji, ferii i przerw świątecznych, co oznacza, że nauczyciele nie mogą zadawać prac domowych na czas przerw świątecznych, ferii czy wakacji;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
  - 8) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
  - 9) prywatności tzn. ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, zdrowotnej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości psychofizycznych;
  - 10) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących siebie zapadających w szkole związanych np. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania kar oraz wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia;
  - 11) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.
2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 68. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego składających skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Ochroną praw zajmują się w szkole Rzecznicy Praw Ucznia wybierani przez Samorząd Uczniowski. Jeden wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej, a drugi spośród zarządu Samorządu Uczniowskiego.
4. Rzecznicy pełnią swoje funkcje społecznie, współpracują ze sobą w każdej sprawie.
5. Kompetencje i zadania Rzeczników Praw Ucznia to:
  - 1) upowszechnianie znajomości praw uczniów i dbanie o ich przestrzeganie;
  - 2) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży, rodziców i nauczycieli;

- 3) podejmowanie mediacji we wszelkich spornych sprawach między stronami konfliktu: pomiędzy uczniami, uczniami a nauczycielami, uczniami a dyrekcją szkoły;
- 4) reprezentowanie interesów uczniów w sprawach związanych z rozstrzygnięciem sporów.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia wnosi skargę, do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia. Skarga może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie Rzecznik, do którego trafiła skarga, sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
7. Rzecznicy - w porozumieniu, podejmują niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi, w szczególności:
  - 1) przeprowadzają postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewniają wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dążą do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.
8. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. O rozstrzygnięciu sprawy Rzecznicy informują zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

#### **§ 69. [Obowiązki ucznia]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w szczególności do:
  - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
  - 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w przypadku zajęć poza szkołą uczeń także jest zobowiązany do przebywania pod nadzorem nauczycieli;
  - 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
  - 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
  - 5) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.



**§ 70. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
  - 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
  - 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
  - 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

**§ 71. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

#### **§ 72. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
  - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy bezpośrednio w formie pisemnej lub elektronicznie, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia, powrotu ucznia do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
  - 6) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własny wniosek – jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na wniosek rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Wniosek można złożyć w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy wniosek zostaje złożony do dyrektora szkoły.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

**§ 73. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
  - 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
  - 4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
  - 5) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.4, stanowi:
    - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
    - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

**§ 74. [Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
  - 2) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nienaruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego odpoczynku w czasie przerw.

**§ 75. [Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Rodzaje nagród dla uczniów to:
  - 1) dyplom uznania;
  - 2) list gratulacyjny;
  - 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 5) pamiątkowy Medal im. Marii Dąbrowskiej.
3. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
4. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.

**§ 76. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
  - 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, zainteresowane osoby mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie do przyznanej nagrody, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
  - 3) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione - a uczeń, którego dotyczył wniosek, spełnia kryteria nagrody dyrektor przyznaje dodatkową nagrodę;
  - 4) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor telefonicznie;
  - 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 77. [Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Rodzaje kar dla uczniów to:
  - 1) nagana wychowawcy;
  - 2) nagana dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy uczniów, w przypadku pełnoletnich uczniów liceum ogólnokształcącego.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.

#### **§ 78. [Tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
  - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
  - 2) dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
  - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia pełnoletniego lub ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego, którzy wnieśli odwołanie;
  - 4) niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
  - 5) o rozstrzygnięciu dyrektor telefonicznie powiadamia zainteresowanych - pełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia i jego rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni od wpłynięcia wniosku.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

#### **§ 79. [Skreślenie z listy uczniów]**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

### **Rozdział 8**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### § 80. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów, ani przedmiotowych zasad oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. **Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.**
4. **Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.**
5. **Wyjątek od zasady**, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak **muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne**. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, **biorą pod uwagę wysiłek** wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. **Ocenianie zachowania ucznia polega** na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:
  - 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) **zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) **zasada różnicowania wymagań** wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości

rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

### § 81. [Wymagania edukacyjne]

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są **dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce pod nazwą „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”**.
4. **Wymagania**, o których mowa w ustępie 1, **stanowią podstawę** do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej i służą do ustalania **ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania**. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.

### § 82. [Obowiązek informacyjny]

1. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują **uczniów** o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, do 15 września na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla **rodziców** i uczniów informacje dotyczące:
  - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.
4. **Wychowawca** oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje **rodziców**, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje **uczniów** o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

### § 83. [Indywidualizacja]

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

### § 84. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych]

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;



- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

#### **§ 85. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych bez podania powodu. Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie z zajęć edukacyjnych realizowanych do dwóch godzin tygodniowo oraz dwa nieprzygotowania z zajęć edukacyjnych realizowanych w większej liczbie godzin tygodniowo. Niewykorzystane nieprzygotowanie w pierwszym półroczu przechodzi na drugie półrocze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### **§ 86. [Ocenianie bieżące]**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze;
  - 2) co i jak wymaga poprawy;
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej aktywności charakterystycznej dla danego przedmiotu ustalonej z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
3. **[Skala ocen bieżących]** Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest oceniane stopniami. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;

- 5) stopień dopuszczający - 2;
- 6) stopień niedostateczny - 1.
4. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.
5. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „ - ” przy każdej ocenie.
7. **W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje „+” ani „-” za aktywność.** Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

#### § 87. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym]

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) kartkówka, jako krótka pisemna forma sprawdzania wiedzy, dotycząca materiału z trzech ostatnich zrealizowanych tematów. Kartkówka nie musi być zapowiadana;
  - 3) sprawdzian wiedzy i umiejętności lub test (zwane **sprawdzianem**), jako dłuższa pisemna forma sprawdzania wiedzy, obejmujący wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin sprawdzianu powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) prezentacja pracy zespołowej;
  - 6) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

#### § 88. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności]

1. **Sprawdziany** (o których mowa, w ust. 1 podpunkt 3), **trwające jedną lub dwie godziny** lekcyjne powinny być **poprzedzone lekcją powtórzeniową z podanym zakresem treści programowych.**
2. **Sprawdziany** powinny być sprawdzone i omówione z uczniami **w ciągu dwóch tygodni** od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
3. Uczeń, który **opuścił sprawdzian ma obowiązek** napisać go w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Termin i czas wyznacza nauczyciel.
4. **W ciągu jednego tygodnia** uczeń może pisać maksymalnie **dwa sprawdziany**, ale tylko jeden w ustalonym dniu. Nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów.

### § 89. [Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne formy sprawdzania wiedzy]

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy mają określone **progi procentowe ocen**. Progi te kształtują się następująco:

1) ocena celująca:	100%,
2) ocena celująca z minusem:	98%-99%,
3) ocena bardzo dobra z plusem:	97%,
4) ocena bardzo dobra:	95% - 96%,
5) ocena bardzo dobra z minusem:	91% - 94%,
6) ocena dobra z plusem:	86% - 90%,
7) ocena dobra:	77% - 85%,
8) ocena dobra z minusem:	73% - 76%,
9) ocena dostateczna z plusem:	66% - 72%,
10) ocena dostateczna:	56% - 65%,
11) ocena dostateczna z minusem:	51% - 55%,
12) ocena dopuszczająca z plusem:	46% - 50%,
13) ocena dopuszczająca:	43%- 45%,
14) ocena dopuszczająca z minusem:	41%-42%,
15) ocena niedostateczna z plusem:	40%,
16) ocena niedostateczna:	0% - 39%.

### § 90. [Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione **kartkówki** dotyczące zagadnień omawianych **podczas trzech ostatnich zajęć** są **oddawane uczniom do domu**. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany są **przechowywane** w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny.
3. Nauczyciel **na zajęciach lekcyjnych** udostępnia **uczniowi** sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny. Uczeń może również zrobić zdjęcie pracy pisemnej.
4. Uczeń **nieobecny** w tym dniu, otrzymuje pracę do wglądu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
5. Sprawdzone sprawdziany ucznia są **dostępne** do wglądu również w czasie **wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami** ucznia w szkole.
6. **Udostępnianie, o którym mowa w ust. 5, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu** lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. **Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki** lub zdjęcia pracy ucznia.

### § 91. [Rodzaje klasyfikacji]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
3. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 92. [Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa]

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu I półrocza.
3. **Śródroczne oceny klasyfikacyjne** z poszczególnych przedmiotów ustala się 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.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1-5.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
7. **Oceny roczne** ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W klasyfikacji **śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”**
9. **Klasyfikacja końcowa** – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie czwartej liceum oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

10. Warunki **promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem** określają odrębne przepisy prawa.

### § 93. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne]

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych lub rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych. W razie nieobecności nauczyciela oceny ustala inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel lub wicedyrektor.
2. **Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną** – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.
3. Jeżeli wystawiona przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna jest zasadniczo **różna od ocen bieżących za prace pisemne**, nauczyciel jest zobowiązany przekazać dodatkową informację uczniom i rodzicom, aby zmotywować ucznia do większego wysiłku przy pracach pisemnych, ponieważ egzamin zewnętrzny jest w formie pisemnej.
4. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to **poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną**.
5. **Ocenę roczną** ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając poziom opanowania podstawy programowej w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli dla poszczególnych edukacji lub zajęć edukacyjnych. Wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.
6. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić **uprawnienia laureatów** olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Laureaci otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

### § 94. [Klasyfikacja ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym]

1. Klasyfikacja **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym** odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć

edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem **indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego**.

**§ 95. [Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]**

1. **Na miesiąc** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **klasyfikacyjne oceny niedostateczne**. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą – w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. **Na dwa tygodnie** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają **przewidywane klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca – ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. **Najpóźniej tydzień** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§ 96. [Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) **Na miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych **rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych**;
  - 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;

- 3) Na **два tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady** nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o **przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych**.
- 4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady – wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**§ 97. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące]**

1. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia **uczniowi – na bieżąco na każdym zajęciach**.
2. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia **rodzicom – podczas zebrań rodziców** odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
3. W czasie zebrań rodziców i indywidualnych konsultacji, w części ogólnej zebrania – dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje **tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału**. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
4. **Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności** i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są m.in. w czasie zebrań rodziców. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu – są to rozmowy indywidualne.
5. **Nauczyciele przedmiotów** i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, **na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym**.
6. **Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne**. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

### § 98. [Uzasadnianie ocen]

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciel **ustnie na zajęciach lekcyjnych** uzasadnia **uczniowi** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) **Na prośbę rodzica** lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany **ustnie uzasadnić** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) Uzasadnienie **oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności;
  - 4) Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny przez wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
  - 5) Jeśli rodzic uzna **uzasadnienie za niewystarczające**, może złożyć **pisemny wniosek do dyrektora** szkoły o sporządzenie **uzasadnienia oceny na piśmie**.
  - 6) W przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4;
  - 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### § 99. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu do dyrektora szkoły pisemnej, **uzasadnionej** prośby o możliwość **pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności**.
3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności **ma formę pisemną** i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.
4. **Sprawdzian konstruowany** i sprawdzany jest przez **nauczyciela prowadzącego** dane zajęcia, **ale** normy % do ustalenia oceny oraz sposób



sprawdzenia pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego, a jeżeli odwołanie dotyczy przewodniczącego – przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego nauczyciela, który zweryfikował poprawność tego sprawdzianu.
6. Weryfikacja sposobu sprawdzenia sprawdzianu, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.
8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
  - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym uczeń lub rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
  - 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje przewodniczącego zespołu lub innego nauczyciela, o konieczności weryfikacji sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia;
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności oraz weryfikuje budowę i trudność sprawdzianu u wyznaczonego przez dyrektora nauczyciela, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4 i 5;
  - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
  - 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje uczniom i rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informacje o powiadomieniu na podaniu, w sekretariacie szkoły;

- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi – nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 5, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.
11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na **dotodkowanym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności**.
12. **Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej** niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### § 100. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:
  - 1) **jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych**, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) **przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;
2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń**, który:
  - 1) spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**;
  - 2) realizuje **indywidualny tok nauki**;
  - 3) **kontynuuje** po przejściu z innej szkoły **naukę języka obcego nowożytnego** jako przedmiotu obowiązkowego **we własnym zakresie lub uczęszcza** na zajęcia języka obcego **do oddziału w innej szkole**;
  - 4) **nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych** po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony – z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy

prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu **nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych** ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych dodatkowo na podaniu dodaje się pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośba musi być złożona nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych – uczniowi i rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
  - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami – ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, a uczniowi wychowawca klasy;
  - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności

egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony – **ustala się** następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
  - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
  - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

#### § 101. [Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki w terminie trzech dni od wystawienia ocen.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi pisemnie (poprzez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

**§ 102. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

1. Jeżeli uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego

przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**§ 103. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].**

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
  - 1) na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
  - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
  - 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
  - 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

**§ 104. [Ocenianie zachowania – zasady ogólne]**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary :
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### **§ 105. [Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]**

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;
  - 6) zachowanie naganne.

#### **§ 106. [Ogólne zasady ustalania ocen zachowania]**

1. Uczniowie otrzymując ocenę z zachowania powinni spełnić kryteria zachowania, które są określone na poszczególne oceny.
2. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informacje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

#### **§ 107. [Kryteria oceny zachowania]**

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
  - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
    - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
      - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobioną pracę domową,
      - wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały,
      - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, zawodów, wernisaży,
      - reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży,
      - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,

- nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo jedno spóźnienie);

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
- jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował chociaż jedną taką akcję w półroczu),
- bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
- ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu;

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
- jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym;

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje,
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**



- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy;

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole – bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora);

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
- nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, innych – wyśmiewanych przez uczniów w klasie,
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;

**2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,

- poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów, uczęszcza na jedno zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów,
- nie spóźnia się, dopuszczalna liczba **spóźnień 3 w ciągu półrocza**;

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
- bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły,
- szanuje mienie szkolne i kolegów;

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie krzyczy,
- nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych;

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych, brak interwencji nauczycieli,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia, jest aktywny ruchowo;

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,

- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt, czy bójkę z kolegami;

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających,
- reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów – nie oszukuje;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
- nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań,
- czasami zdarza mu się spóźnić na pierwsze zajęcia, ale nie więcej niż **5 razy** w ciągu półrocza;

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów;

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych tradycjami szkoły,

- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska;

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów – taka sytuacja taka zdarzyła się najwyżej 1 raz w półroczu;

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających;

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz);

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie tylko raz;

**4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji, zaczyna wykonywać polecenia, poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza do 14 godzin),
- zdarzają mu się spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu;

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę, czy kolegów włącza się w te działania;

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach;

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- wyraża się poprawnie,
- kilkakrotnie, najwyżej 3 razy w ciągu półrocza, zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie;

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie;

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny,
- nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie,

- zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu półrocza wyrazić lekceważąco o innych), ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
  - w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowania;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
  - nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia,
  - wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych – w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30 godzin,
  - zdarzają się liczne spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje – nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu półrocza;
- b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę, czy zespół klasowy,
  - na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań;
- c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły, a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;
- d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych – zdarza się to kilkakrotnie w ciągu półrocza,
  - reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
  - bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
- e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie, ani kolegom,

- często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie);

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły – prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców,
- zdarza mu się ubliżyć osobie starszej,
- często wyśmiewa i poniża kolegów (osoby) mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania;

**6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- nie przygotowuje się do lekcji,
- nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- nie odrabia zadań domowych,
- nie przychodzi na sprawdziany lub oddaje puste kartki,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu półrocza, liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza,
- nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają;

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę, czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje,

- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem;

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi to zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają;

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych;

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo,
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,



- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

#### **§ 108. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**

1. **Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia** – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
  - 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z oznaczeniem „op” – „ocena przewidywana”;
  - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach;
  - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
  - 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
  - 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
  - 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.

#### **§ 109. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wniosek powinien być uzasadniony.

2. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) przedstawiciel samorządu klasowego.
3. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
4. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
5. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
6. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## Rozdział 9

### Ceremoniał szkoły

#### § 110. [Ceremoniał szkoły – zasady]

1. Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru i samej celebracji sztandaru. Jest zbiorem zasad zachowania się w trakcie uroczystości dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych oraz szacunku do symboli narodowych.
2. Sztandar jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw świadczących o jego poszanowaniu.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Sposób udekorowania sztandaru kirem – wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
6. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;

- 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45 stopni w lewą stronę;
  - 3) postawa „na ramię” – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45<sup>0</sup> w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 6) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.
7. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

### **§ 111. [Poczet sztandarowy - skład]**

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 1) 1 chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących;
  - 2) powołuje się również „rezerwowe” składy pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących) – jako nominalnie równoważne rangą.
2. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji. Propozycje kandydatów na członków pocztu przedstawia do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną nauczyciel historii wskazy przez dyrektora spośród uczniów, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego najwyższą średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i

otrzymali ocenę zachowania – wzorowe. Przy wyborze kandydatów uwzględnia się także miejsce zamieszkania ucznia i aparycję.

3. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych:
  - 1) chłopcy - ciemny garnitur, jasna koszula, ciemny krawat;
  - 2) dziewczęta – biała bluzka i czarna spódnica długości do kolan.
4. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.

### **§ 112. [Poczec sztandarowy – zasady]**

1. Poczec sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczec zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczec przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45<sup>0</sup> do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez prowadzącego uroczystość;
  - 6) na komendę „do hymnu państwowego”;
  - 7) w czasie wykonywania „Roty”;
  - 8) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
  - 9) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych.
5. Poczec sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

6. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:
  - 1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
  - 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe”(poczty stają w postawie bacność);
  - 3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
  - 4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
  - 5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfę i rękawiczki nowej asyście;
  - 6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
  - 7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
  - 8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.