

**STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA  
W SIERADZU**

## Spis treści

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	- 3 -
ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	- 3 -
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	- 4 -
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY .....	- 5 -
ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE.....	- 5 -
ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY .....	- 5 -
ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA .....	- 8 -
ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW .....	- 10 -
ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	- 10 -
ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	- 11 -
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY.....	- 12 -
ROZDZIAŁ I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	- 12 -
ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	- 16 -
DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY .....	- 19 -
ROZDZIAŁ I NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	- 19 -
ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	- 26 -
ROZDZIAŁ III RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW .....	- 29 -
DZIAŁ V SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	- 32 -
ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE .....	- 32 -
ROZDZIAŁ II OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	- 32 -
ROZDZIAŁ III INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA ...	- 39 -
ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	- 40 -
ROZDZIAŁ V KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA.....	- 41 -
ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA ROCZNA.....	- 43 -
ROZDZIAŁ VII UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA .....	- 44 -
ROZDZIAŁ VIII UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....	- 45 -
ROZDZIAŁ IX ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....	- 47 -
ROZDZIAŁ X EGZAMIN POPRAWKOWY.....	- 48 -
ROZDZIAŁ XI PROMOWANIE UCZNIA .....	- 49 -
ROZDZIAŁ XII UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	- 50 -
DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA .....	- 50 -
ROZDZIAŁ I ZMIANA STATUTU.....	- 50 -

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### ROZDZIAŁ I NAZWA SZKOŁY I OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1.

1. Typ i nazwa szkoły: **I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu.**
  - 1) Adres szkoły: ul. Żwirki i Wigury 3, 98-200 Sieradz
  - 2) Czas nauki w szkole trwa 4 lata po ośmioletniej szkole podstawowej.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sieradzki z siedzibą w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Łodzi.

#### § 3.

1. Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice szkoły zawierają nazwę szkoły w jej pełnym brzmieniu.

#### § 4.

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią, podczas reprezentowania szkoły.
2. Szkoła posiada logo, które może być używane m.in. na papierze firmowym zawierającym dane adresowe szkoły.
3. Ceremoniał Szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Szkoła prowadzi stronę internetową i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

5. Ustala się Dzień Patrona na dzień 30 listopada.

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 6.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki na poziomie określonym w dokumentacji programowej szkoły,
  - 2) umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki uczniom wybitnie zdolnym zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) przygotowuje do egzaminu maturalnego i wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) zapewnia uczniom środowisko wychowawcze, sprzyjające rozwojowi zainteresowań, rozwojowi umysłowemu, moralno-emocjonalnemu i fizycznemu zgodnie z potrzebami psychofizycznymi uczniów między innymi poprzez:
    - a) kultywowanie tradycji szkoły związanej z patronem szkoły — Kazimierzem Jagiellończykiem,
    - b) organizowanie życia szkoły, różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej, szeroką współpracę ze środowiskiem,
    - c) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach,
    - d) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
    - e) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie, poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
    - f) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej.

- 5) umożliwia kształcenie uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom będącym obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## **DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 8.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi organami dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### **ROZDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 9.**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Sieradzkiego.
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

#### § 10.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 6) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 7) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 9) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 10) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 11) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi,
  - 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 15) skreślanie uczniów z listy uczniów,
- 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 17) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) zezwalanie uczniom na indywidualny program lub tok nauki,
- 22) organizowanie uczniom indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 23) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 24) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 25) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 27) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływania z niego,
- 28) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 29) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 30) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 32) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 33) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 34) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,

### **ROZDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA**

#### § 11.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Kazimierza Jagiellończyka.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

#### § 12.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) wykorzystywanie wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,



- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) współdziała z Radą Rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### § 13.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 14.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## **ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW**

### § 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### § 16.

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Sieradzkiego oraz Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## **ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### § 17.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Kazimierza Jagiellończyka działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

#### § 18.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, którego zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez uczniów szkoły. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### § 19.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

#### § 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami, uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego lub psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów, dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 21.

1. Rok szkolny rozpoczyna się w pierwszych dniach września (dokładną datę ustala i ogłasza Minister Edukacji Narodowej), a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 22.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 23.

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 25.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia o specjalnych

potrzebach edukacyjnych zgodnie z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej trwają 60 minut.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym,
  - 2) w grupach - zgodnie z obowiązującymi przepisami podział oddziałów na grupy dotyczy przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa tj. zajęć w pracowni komputerowej i zajęć wychowania fizycznego, a także języków obcych,
  - 3) w zespołach międzyoddziałowych,
  - 4) w ramach nauczania indywidualnego,
  - 5) w układzie zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) podczas wycieczek, obozów i wyjazdów,
  - 7) w ramach zajęć rewalidacyjnych.
8. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

#### § 26.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.
3. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora. Sposób organizacji wycieczek określa przyjęty w Szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

#### § 27.

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### § 28.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) siłownię,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet pedagoga,
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### § 29.

1. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcenie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka szkolna składa się z trzech pomieszczeń: wypożyczalni, czytelnicy i magazynu, wyposażona jest w sprzęt komputerowy połączony w sieć oraz stałe połączenie internetowe, odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
5. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty piśmiennicze:



- 1) wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, atlasy, roczniki statystyczne, tablice logarytmiczne, poradniki, encyklopedie, leksykony itp.),
  - 2) programy szkolne dla nauczycieli,
  - 3) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - 5) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej w odpowiednich proporcjach według wieku uczniów,
  - 7) wydawnictwa albumowe do księgozbioru podręcznego,
  - 8) czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne w tym przedmiotowo-metodyczne, wybrane czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety i czasopisma,
  - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania,
  - 10) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli,
6. Biblioteka gromadzi także zbiory audiowizualne w postaci, kaset VHS, płyt CD-ROM, DVD.
7. Strukturę szczegółową zbiorów określają: charakter szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu użytkowników do innych bibliotek, zasobność tych zbiorów i inne czynniki środowiskowe, lokalowe, regionalne.
8. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują:
- 1) zakup zbiorów i ich konserwację,
  - 2) zakup druków bibliotecznych,
  - 3) prenumeratę czasopism,
  - 4) zakup materiałów piśmienniczych itp.,
9. Wydatki wymienione w punkcie 8 pokrywane są z budżetu szkoły i Rady Rodziców. Planowanie zakupów zależy głównie od posiadanych środków finansowych i rzeczywistych potrzeb. Propozycje wydatków na uzupełnianie zbiorów i wyposażenie biblioteki opracowuje nauczyciel bibliotekarz w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i głównym księgowym.
10. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor.
12. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
13. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,

- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki i czytelnicy,
- 5) zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

15. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 3) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

16. Ustala się następujące zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna, która obejmuje:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nabytkach,
  - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
  - d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom, młodzieży i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez kulturalno- oświatowych,
  - e) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz o stanie czytelnictwa w szkole na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
  - g) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w czytelnicy.
- 2) Prace organizacyjne, które obejmują:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz w instrukcjach stanowiących załączniki do tych zarządzeń,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów: opracowanie techniczne, klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie zgodnie z przepisami obowiązującymi w bibliotekach,

- d) konserwację zbiorów poprzez stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem oraz dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
- e) organizację warsztatu informacyjnego,
- f) selekcje zbiorów (materiałów zbędnych, zniszczonych) przy współdziałaniu nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w zarządzeniach i instrukcjach,
- g) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji szkoły.

17. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

## **DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ I**

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

#### § 30.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Może także zatrudniony być psycholog szkolny.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w punkcie 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługi określają przydziały czynności.

#### § 31.

1. Obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły jest w szczególności:
  - 1) zapobieganie sytuacjom stwarzającym zagrożenie w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i w czasie przerw poprzez zwracanie uwagi na agresywne zachowania uczniów, reagowanie na nie i zgłaszanie ich wychowawcom lub Dyrektorowi,
  - 2) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów i nieprzestrzeganie przez nich obowiązków określonych w statucie zwłaszcza w zakresie dbania o schludny wygląd, noszenia odpowiedniego stroju oraz właściwego zachowania wobec pracowników szkoły i pozostałych uczniów; zgłaszanie ich wychowawcom lub Dyrektorowi.

#### § 32.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. W sytuacji gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Ustala się następujący zakres obowiązków Wicedyrektora:
  - 1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
    - a) udzielanie pomocy w planowaniu rozwoju młodym nauczycielom,
    - b) obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki ujętej w planie pracy w danym roku szkolnym,
    - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
    - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
    - e) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
    - g) sporządzanie tygodniowego planu lekcji,
    - h) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - 2) Nadzorowanie spraw dotyczących:
    - a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
    - b) zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe,
    - c) olimpiad, konkursów i zawodów,
    - d) akcji filmowych, teatralnych i audycji muzycznych,
    - e) prenumeraty czasopism,
    - f) praktyk studenckich.
  - 3) Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
  - 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
  - 5) Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową szkoły.
  - 6) Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w szkole, a w szczególności:
    - a) analiza pracy wychowawców,
    - b) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
    - c) wycieczki szkolne i turystyka,
    - d) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
    - e) imprezy szkolne — apele, akademie i inne,

- f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
- 7) Sporządzanie harmonogramu pisemnych i ustnych egzaminów maturalnych.
- 8) Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
- 9) Kontrola dokumentacji szkolnej:
  - a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
  - c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
  - d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
  - e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
- 10) Wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 11) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.

### § 33.

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów (zgodnie z wcześniejszymi postanowieniami Statutu i aktualnymi przepisami), m.in.:
    - a) kontrola obecności uczniów na każdej lekcji w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych,
    - b) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
    - d) natychmiastowe informowanie dyrekcji szkoły o zagrożeniu lub wypadku,
    - e) podjęcie wszelkich możliwych działań w przypadku nieobecności dyrekcji oraz zawiadomienie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej.
  - 2) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in.:
    - a) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,

- b) wybór odpowiedniego programu nauczania oraz podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
  - c) wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji określonego programu kształcenia w nauczanych przedmiotach,
  - d) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanej podstawy programowej,
  - e) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
  - f) kontrolowanie respektowania przez uczniów określonych przez Statut warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 3) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, m.in.:
- a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
  - b) udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
- 4) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, w tym pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, np. przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
- 5) Udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, m.in.:
- a) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
  - b) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
  - c) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.
- 6) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, m.in.:
- a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - b) udział w lekcjach koleżeńskich,
  - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki kształcenia nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 7) Udział w życiu szkoły, m.in.:
- a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - b) opieka nad uczniami w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy, m.in.:
- a) aktywne i sumienne pełnienie dyżuru w czasie przerw w wyznaczonym rejonie,
  - b) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy.

- 9) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedmiotu lub koła zainteresowań, m.in.:
  - a) opracowanie właściwego planu dydaktycznego,
  - b) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów.
- 10) Kierowanie się w swoich działaniach bezpieczeństwem i dobrem ucznia, a także szanowanie godności osobistej ucznia.

#### § 34.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

#### § 35.

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym zatrudnionym w szkole, psychologiem zatrudnionym w szkole lub psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) rozwijanie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,

- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, przygotowywanie świadectw szkolnych,
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 36.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

#### § 37.



1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1 pedagog i psycholog powinni posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo–wychowawcze szkoły i środowiska oraz zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.

#### § 38.

1. Do zadań doradcy zawodowego należą:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

## ROZDZIAŁ II PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

### § 39.

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) ochrony przed rozpowszechnianiem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
- 4) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) uzyskiwania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
- 9) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez zapisy wewnątrzszkolnego oceniania,
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 11) indywidualnego toku nauczania - gdy spełnia wymogi określone w przepisach,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki, pracowni komputerowej,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczącej życia szkoły, w sposób niewłaczający niczyjej godności, na godzinach wychowawczych, zebraniach samorządu klasowego i szkolnego, na spotkaniach z dyrekcją lub bezpośrednio z nauczycielem, Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem,

- 16) występowania w interesie praw uczniowskich bez ponoszenia z tego tytułu konsekwencji, w razie potrzeby przysługuje mu prawo opieki i pomocy ze strony Dyrektora i Rady Rodziców,
  - 17) kandydowania do władz samorządu klasowego, szkolnego czy organizacji młodzieżowych pod warunkiem, że przestrzega praw i obowiązków ucznia, wyróżnia się koleżeńską i obywatelską postawą, nie narusza zasad zawartych w statucie szkolnym oraz nie jest zawieszony w prawach ucznia,
  - 18) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga i psychologa w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
  - 19) do odwoływania się do władz oświatowych w przypadkach rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia bądź powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a w szczególności:
- 1) postępować zawsze zgodnie z dobrem szkoły i szkolnej społeczności, dbać o dobre imię i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się, starannie przygotowywać się do zajęć szkolnych, pisemnie (w wersji papierowej lub elektronicznie za pomocą dziennika lekcyjnego) usprawiedliwiać nieobecności przez rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły; uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie (Usprawiedliwienie będące oświadczeniem ucznia podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności na zajęciach szkolnych. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze Statutem, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.)
  - 3) systematycznie uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych, wykazywać się zaangażowaniem i aktywnością,
  - 4) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o schludny wygląd i kulturę słowa,
  - 5) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego,
  - 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
  - 7) dbać o higienę osobistą, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 8) uczęszczać na zajęcia w stroju zgodnym z obowiązującymi w szkole normami:
    - a) strój ucznia jest czysty, zaślania plecy, dekolt, brzuch, bieliznę osobistą;
    - b) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (stosownej długości), jak i spodnie; zabrania się noszenia szortów lub spodenek gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego;
    - c) chłopców obowiązują długie spodnie, w okresie letnim mogą być do kolan; zabrania się noszenia szortów lub spodenek gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego;

- d) dopuszcza się biżuterię dyskretną niestwarzającą zagrożenia dla samych uczniów;
  - e) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy;
  - f) uczeń po wejściu do budynku szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie na trampki lub tenisówki;
  - g) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodne z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego;
  - h) zakazane jest stosowanie wyzywającego makijażu;
- 9) uczestniczyć w stroju galowym w uroczystościach szkolnych, grupowych i indywidualnych wyjściach poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprezach okolicznościowych, egzaminach zewnętrznych. Strój galowy stanowi:
- a) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub długie ciemne spodnie i biała bluzka (może być z żakietem w ciemnym kolorze);
  - b) dla chłopców – ciemne długie spodnie i biała koszula (może być z marynarką w ciemnym kolorze).
- 10) przestrzegać zasad kultury współzycia społecznego, a szczególnie:
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i niesprawiedliwości,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - d) szanować wolność i godność innego człowieka, zachować w tajemnicy korespondencję i wypowiedzi ustne w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to interesom ogółu i zdrowia powierzającego,
  - e) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody moralne lub materialne.
- 11) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia; szczegółowe zasady korzystania z ww. urządzeń określa oddzielny regulamin,
- 12) uczeń ma bezwzględny zakaz rozpowszechniania treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację,
- 13) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz poza nią (uczeń nie opuszcza budynku szkolnego podczas zajęć i przerw, nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających),
- 14) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach w szkole i poza szkołą, w których zobowiązał się brać udział; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych,

- 15) przekazywać rodzicom i prawnym opiekunom informacje podane przez wychowawcę, dyrekcję, nauczycieli o terminach spotkań klasowych lub szkolnych nauczycieli z rodzicami,
  - 16) dbać o zabezpieczenie osobistego mienia w szatni szkolnej, sygnalizować wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, przestrzegać zasady uczciwości i odpowiedzialności za rzeczy własne i cudze.
3. Stopień realizacji wymienionych w punkcie 2. obowiązków ma wpływ na ocenę zachowania ucznia. Kryteria ustalania oceny zachowania zawierają zasady oceniania uczniów.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

##### § 40.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe,
  - 4) stuprocentową frekwencję,
  - 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) podanie do wiadomości publicznej: na apelu, na spotkaniu z rodzicami, przez radiowęzeł, pochwała na forum klasy,
  - 2) list pochwalny,
  - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Kryteria przyznawania nagród:
  - 1) nagroda książkowa za średnią ocen co najmniej 5,0 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) nagroda książkowa za stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym,
  - 3) nagroda książkowa lub statuetka za godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania dla uczniów kończących naukę w szkole,
  - 4) nagroda książkowa za wybitne osiągnięcia,
  - 5) nagroda książkowa za działalność na rzecz szkoły,
  - 6) list pochwalny za średnią ocen od 4,75 i niższą niż 5,0 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,

- 7) list pochwalny za godne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania,
  - 8) list pochwalny za działalność na rzecz szkoły,
  - 9) nagroda pieniężna dla uczniów kończących szkołę za wybitne osiągnięcia w nauce.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. Decyzje w sprawie nagród rzeczowych i pieniężnych podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
  5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
    - 1) Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
    - 2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
    - 3) O podjętych ustaleniach Dyrektora Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
    - 4) Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

#### § 41.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) nagana na forum klasy udzielona przez wychowawcę,
  - 2) nagana na forum szkoły udzielona przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagana lub upomnienie Dyrektora Szkoły,
  - 4) uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
  - 5) przeniesienie do innej klasy,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami, dopalaczami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,

- 4) dokonał kradzieży, pobicia,
  - 5) w sposób rażący narusza postanowienia Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów, po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
  5. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie szkoły, mienie koleżanek i kolegów, w wysokości wartości wyrządzonej szkody.
  6. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 3 dni od daty jego wpływu.
  7. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
  8. W przypadku gdy nieletni uczeń: wykazuje przejawy demoralizacji, dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor będzie mógł zastosować określone środki oddziaływania wychowawczego, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające. Aby zastosować wskazane poniżej środki oddziaływania wychowawczego, niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego. W przypadku braku zgody, Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia o zachowaniu ucznia Sąd Rodzinny.
  9. Kary nie można stosować, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona: przestępstwa ściganego z urzędu, przestępstwa skarbowego. W takim przypadku należy niezwłocznie: zawiadomić Sąd Rodzinny lub Policję oraz podjąć niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
  10. Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego, które może zastosować Dyrektor:
    - 1) pouczenie,
    - 2) ostrzeżenie ustne,
    - 3) ostrzeżenie na piśmie,
    - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
    - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
    - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
  11. Niezależnie od przedstawionych środków Dyrektor może również zastosować kary przewidziane w Statucie Szkoły.

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie według procedury:
  - 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
  - 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 3 dni; treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## **DZIAŁ V SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 43.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

### **ROZDZIAŁ II OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 44.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,



- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 45.

##### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 46.

1. W celu ustalenia ocen bieżących i ocen sumujących stosuje się gromadzenie informacji o poziomie osiągnięć ucznia.
2. W szkole stosuje się następujące metody gromadzenia danych:
  - 1) obserwacja aktywności ucznia,
  - 2) rozmowa z uczniem,
  - 3) analiza samodzielnych wytworów (np. prace domowe, projekty),
  - 4) ustne sprawdziany wiedzy i prostych umiejętności,
  - 5) krótkie sprawdziany pisemne (tzw. "kartkówki") obejmujące sprawdzenie wiadomości i umiejętności bieżących,
  - 6) pisemne lub praktyczne sprawdziany okresowe (tzw. "prace klasowe").

3. Nauczyciel przedmiotu samodzielnie tworzy lub dobiera narzędzia diagnostyczne (np. zadania, testy nauczycielskie jedno i wielopoziomowe, testy standaryzowane, arkusze obserwacji itp.).
4. Ustalenie ocen bieżących odbywa się na podstawie: obserwacji aktywności ucznia, rozmowy z uczniem, jego odpowiedzi ustnych, analizy wytworów ucznia oraz wynikach prac sprawdzających - pisemnych lub praktycznych.
5. Ustalenie ocen śródrocznych i rocznych opiera się na jakościowej i ilościowej analizie wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia.
6. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Określa się następujące zasady przeprowadzania i oceniania sprawdzianów pisemnych lub praktycznych:
  - 1) sprawdziany okresowe - tzw. "prace klasowe" (obejmujące zakres treści związany z zakończeniem działu programowego lub modułu) są zapowiadane przez nauczyciela co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem a fakt ich zapowiedzi dokumentuje się w dzienniku,
  - 2) sprawdziany bieżące - tzw. "kartkówki" przeprowadza się bez zapowiedzi,
  - 3) jeżeli sprawdzian pozwala na określenie wyniku w punktach, nauczyciel ustala ocenę na następujących zasadach:
    - a) mniej niż 40% możliwych do zdobycia punktów ocena 1, 1+,
    - b) od 40 do 49% możliwych do zdobycia punktów ocena 2-, 2, 2+,
    - c) od 50 do 70 % możliwych do zdobycia punktów ocena 3-, 3, 3+,
    - d) od 71 do 89% możliwych do zdobycia punktów ocena 4-, 4, 4+,
    - e) od 90 do 99% możliwych do zdobycia punktów ocena 5-, 5, 5+
    - f) 100% możliwych do zdobycia punktów - ocena 6
  - 4) w tygodniu można przeprowadzić w danej klasie (grupie) trzy sprawdziany okresowe z tym, że jednego dnia można w danej klasie (grupie) przeprowadzić jeden taki sprawdzian,
  - 5) uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 6) uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie, ma obowiązek napisać go w trybie określonym przez nauczyciela,
  - 7) ocena ze sprawdzianu może zostać przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, jednak nie później niż dwa tygodnie od oddania ocenionej pracy; oceny z poprawy wpisywane są w osobnej kolumnie; przy wystawieniu oceny śródrocznej lub rocznej bierze się pod uwagę ocenę korzystniejszą,

- 8) uczeń nieobecny na poprawie w wyznaczonym terminie zachowuje ocenę z pierwszego terminu sprawdzianu,
  - 9) w przypadku jednorazowej nieobecności uczeń powinien być przygotowany na kolejną lekcję z danych zajęć edukacyjnych,
  - 10) w przypadku dłuższej nieobecności uczeń powinien uzgodnić z nauczycielem termin opanowania zaległych wiadomości lub przystąpienia do zaległego sprawdzianu,
  - 11) przesunięcie terminu sprawdzianu okresowego może nastąpić na wniosek wychowawcy klasowego, po wysłuchaniu argumentów uczniów.
8. Codziennie dziennik elektroniczny generuje numer uczniów, którzy w danym dniu nie są pytani przez nauczycieli.
  9. Każda ocena z działalności ucznia posiada swoją wagę:
    - 1) oceny z prac pisemnych tj. sprawdzianów, prac klasowych – waga 2,
    - 2) oceny z innych form – waga 1.
  10. W dzienniku dopuszcza się wpisy:
    - 1) (nb) – oznaczający nieobecność na sprawdzianie,
    - 2) % lub p z wagą 0 – oznaczające wyniki z testu diagnostycznego lub próbnych egzaminów w skali procentowej lub punktowej,
    - 3) „+” „-” z wagą 1;
  11. Stopień zaangażowania ucznia w pracę na lekcji i praca domowa mogą być oceniane za pomocą „+” „-” lub oceny
  12. W dzienniku można odnotować nieprzygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych, tworząc odrębną kolumnę z wagą 0, a przy nazwisku ucznia w ww. kolumnie wpisując datę zgłoszenia nieprzygotowania.
  13. Nauczyciel wystawia ocenę śródroczną i roczną, biorąc pod uwagę całokształt pracy ucznia na lekcjach oraz średnią wyliczaną przez dziennik elektroniczny. Średnia obliczana przez program komputerowy ma jedynie charakter informacyjny dla nauczyciela i ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

#### § 47.

1. Ustalenie oceny z zachowania jest integralną częścią klasyfikowania śródrocznego i końcowego.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób. Ocena klasyfikacyjna z zachowania powinna uwzględniać w szczególności: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Przyjmuje się następującą skalę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej,
  - 3) ukończenie szkoły.

#### § 48.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 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,
  - 8) uwagi umieszczone w dzienniku elektronicznym.
2. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia:

- 1) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako wzorowe może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą i można mu przypisać powyżej trzech z następujących czynników warunkujących podwyższenie oceny
  - a) stuprocentowa frekwencja, z wykluczeniem poważnych sytuacji losowych,
  - b) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
  - c) pozytywna aktywność ucznia na terenie szkoły,
  - d) prace społecznie użyteczne,
  - e) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
  - f) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
  - g) bezinteresowna, widoczna pomoc koleżeńska,
  - h) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, w organizacjach typu PCK, harcerstwo, itp.)
- 2) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako bardzo dobre może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto można mu przypisać od jednego do trzech z poniższych czynników warunkujących podwyższenie oceny:
  - a) stuprocentowa frekwencja, z wykluczeniem poważnych sytuacji losowych,
  - b) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
  - c) pozytywna aktywność ucznia na terenie szkoły,
  - d) prace społecznie użyteczne,
  - e) bezinteresowna pomoc w organizowaniu imprez szkolnych,
  - f) prezentacja własnych prac wynikających z zainteresowań ucznia,
  - g) bezinteresowna, widoczna pomoc koleżeńska,
  - h) działalność poza terenem szkoły (np. działalność charytatywna, w organizacjach typu PCK, harcerstwo itp.)
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, przygotowuje się do nich oraz właściwie zachowuje się w ich trakcie,
  - b) usprawiedliwia w formie pisemnej (w wersji papierowej lub elektronicznie przy pomocy dziennika lekcyjnego) nieobecności edukacyjne w terminie do 7 dni od ostatniego dnia nieobecności a liczba nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza 10 godzin, natomiast liczba spóźnień nie przekracza 5,
  - c) dba o schludny wygląd oraz nosi odpowiedni strój zgodny z zapisami Statutu,
  - d) w sposób kulturalny zachowuje się wobec całej społeczności szkolnej

- 4) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako poprawne ucznia może nastąpić, jeżeli uczeń spełnia kryteria na ocenę dobrą, ale można przypisać mu od jednego do trzech poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
  - b) przeszkadzanie na lekcji,
  - c) używanie wulgarnych słów,
  - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
  - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
  - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
  - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
  - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
  - j) brak zmiennego obuwia,
  - k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
  - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela
- 5) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako nieodpowiednie może nastąpić, jeżeli uczniowi można przypisać od czterech do siedmiu z poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
  - b) przeszkadzanie na lekcji,
  - c) używanie wulgarnych słów,
  - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
  - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
  - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
  - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
  - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
  - j) brak zmiennego obuwia,
  - k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
  - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela

- 6) ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zachowania jako naganne może nastąpić, jeżeli uczniowi można przypisać co najmniej osiem poniższych czynników warunkujących obniżenie oceny:
- a) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
  - b) przeszkadzanie na lekcji,
  - c) używanie wulgarnych słów,
  - d) ignorowanie poleceń nauczycieli, niewywiązywanie się ze zobowiązań,
  - e) zaczepki słowne i fizyczne (bójki),
  - f) złe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - g) spóźnianie się na lekcje (powyżej 5 spóźnień),
  - h) wagary, ucieczki z lekcji, nieusprawiedliwione godziny (powyżej 10 godzin),
  - i) złe zachowanie na terenie szkoły, z uwzględnieniem zachowań niemoralnych,
  - j) brak zmiennego obuwia,
  - k) brak właściwego stroju odpowiedniego dla ucznia,
  - l) korzystanie podczas zajęć z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela
- lub **co najmniej jeden z następujących czynników:**
- a) niszczenie sprzętu szkolnego i prywatnego,
  - b) kradzieże,
  - c) konflikt z prawem,
  - d) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, używanie e-papierosów
  - e) używanie lub rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy
  - f) wyłudzenie pieniędzy.
- 7) przy ustalaniu ostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wychowawca uwzględnia ogół czynników powodujących obniżenie i podwyższenie oceny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA**

##### § 49.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### § 50.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Podstawowym źródłem informacji dla rodziców i uczniów o postępach w nauce i frekwencji jest dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, dodatkowo korzystając z wybranych sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

### **ROZDZIAŁ IV DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### § 51.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.



## § 52.

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 53.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ V KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA**

## § 54.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na cztery tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają proponowaną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.
3. Na trzy tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają proponowaną ocenę klasyfikacyjną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje - poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 55.

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia 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.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen śródrocznych o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## **ROZDZIAŁ VI KLASYFIKACJA ROCZNA**

### § 56.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają proponowaną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.
3. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają proponowaną ocenę klasyfikacyjną, zapisując ją w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje - poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej - o ostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
5. Obowiązkiem rodziców i uczniów jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

### § 57.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### § 58.

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA**

#### § 59.

1. Jeżeli Rodzic lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych lub oceną klasyfikacyjną z zachowania, z którą zostali zapoznani przez Wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu trzech dni od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).  
Pisemny wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego z zajęć edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny klasyfikacyjnej z zachowania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy, Wicedyrektor Szkoły oraz opiekun Samorządu Uczniowskiego. Powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół, który zawiera:
  - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
  - termin tych czynności,
  - zadania sprawdzające (w przypadku zastrzeżeń do oceny z zajęć edukacyjnych),
  - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
  - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji szkolnej. Do protokołu dołącza się pisemne

prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach  
(w przypadku zastrzeżeń do oceny z zajęć edukacyjnych)

8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY**

#### § 60.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) klasyfikacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być wniesione w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
23. Przepisy o zastrzeżeniu do oceny stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ**

#### § 61.

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 62.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 63.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ X EGZAMIN POPRAWKOWY**

## § 64.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceną niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. O zamiarze przystąpienia do egzaminu poprawkowego uczeń zobowiązany jest poinformować pisemnie Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, ale tylko dla ucznia, który:
  - 1) wystąpi z umotywowaną prośbą o zdawanie dwóch egzaminów poprawkowych do Dyrektora w terminie jednego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,



- 2) uzyskane oceny niedostateczne są wynikiem przyczyn obiektywnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczącą komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych urzędowo przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PROMOWANIE UCZNI**

#### § 65.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ XII UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### **§ 66.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **NAUCZANIE ZDALNE**

### **§ 67.**

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszony w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wówczas nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

3. Pomimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

1) za zgodą organu prowadzącego,

2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego przez MEiN jako środka komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (Microsoft Office 365),

2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 68.

1. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest usprawiedliwiać nieobecności u nauczyciela bądź wychowawcy.

2. Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu o:

1) platformę edukacyjną Microsoft Office 365 (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole),

2) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,

3) dziennik elektroniczny,

4) lekcje online,

- 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 6) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
- 7) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- 8) w miarę potrzeb dostarczanie uczniowi wydrukowanych materiałów tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości,
- 9) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

3. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych są obowiązkowe. Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Na każdych zajęciach sprawdzana jest obecność. Lekcje trwają 45 minut – czas może być podzielony na: ten przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut) i czas samodzielnej pracy.

4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie lekcji online nauczyciel zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi w wyznaczonym terminie, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach.

5. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji online są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

6. Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) nauczycieli i uczniów.

7. Bardzo ważne jest też zachowanie cyberbezpieczeństwa – związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Szczegółowe zasady na stronie internetowej szkoły w zakładce „Bezpieczny Internet”.

## § 69.

1. Podstawowy kontakt nauczyciel – uczeń – rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, w którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.

2. Podczas zdalnego nauczania obowiązuje Wewnętrzne Ocenianie.

3. Ocenianie odbywa się systematycznie i jest jawne.

4. Lekcje realizowane są według tygodniowego planu zajęć, zachowując ramy czasowe poszczególnych lekcji. Planowane sprawdziany również muszą odbywać się w czasie rzeczywistym.

5. O planowanych sprawdzianach nauczyciel danego przedmiotu informuje uczniów z odpowiednim wyprzedzeniem (zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami oceniania).

6. Dopuszcza się wyłączenie kamery przez nauczyciela, można pracować online bez udostępniania swojego wizerunku, pozostając w interakcji z uczniami.

7. Nauczyciel decyduje o dopuszczeniu uczniów do głosu.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod pracy.

9. Nauczyciel określa termin, w jakich godzinach i w jakiej formie jest dostępny dla swoich uczniów w celu poprawy ocen z danego przedmiotu.

10. Nauczyciel ustala z rodzicem lub pełnoletnim uczniem termin zajęć rewalidacyjnych, które można przeprowadzić w szkole. Ze względu na zachowanie warunków bezpieczeństwa spotkanie może trwać dwie godziny.

11. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego i systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

12. Podczas zdalnego nauczania wychowawca klasy:

1) w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie,

2) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,

3) wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,

4) w ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami, z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do psychologa i pedagoga szkolnego pracującego online,

5) koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.

13. Psycholog i pedagog szkolny w trakcie zdalnego nauczania:

1) udzielają wsparcia psychologiczno - pedagogicznego rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.

2) zakres wsparcia dotyczy różnorodnych trudności i problemów związanych z nauczaniem zdalnym w czasie pandemii, a w szczególności następujących sfer:

a) jak nie dać się smutkowi i zniechęceniu,

b) jak motywować siebie i swoich najbliższych do pozytywnego wysiłku,

c) jak dbać o wzajemne relacje i unikać niebezpieczeństw,

d) jak radzić sobie ze stresem,

3) prowadzą działania profilaktyczne mające na celu zminimalizowanie skutków izolacji społecznej poprzez przesyłanie różnorodnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczniów i rodziców,

4) obejmują szczególną opieką uczniów, u których stwierdzono nasilenie reakcji stresowych i lękowych w związku z epidemią koronawirusa,

5) monitorują wraz z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów uczestnictwo uczniów w nauce zdalnej oraz podejmują działania interwencyjne, jeżeli zachodzi taka potrzeba,

6) czuwają nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, omawiając pojawiające się trudności z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, monitorując dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów,

7) współpracują ze wszystkimi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży działającymi na terenie naszego miasta,

8) inicjują i prowadzą działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych – w porozumieniu z dyrektorem szkoły,

14. Podczas zdalnego nauczania bibliotekarz:

1) prowadzi prace związane z dokumentacją i opracowaniem zbiorów stacjonarnie,

2) wypożycza książki po wcześniejszym uzgodnieniu (np. telefonicznym lub przez e-dziennik),

3) zamieszcza na stronie internetowej szkoły w zakładce „Edukacja zdalna” linki do stron zawierających: e-lektury, e-booki i filmowe adaptacje lektur,

15. Podczas zdalnego nauczania uczniowie:

1) korzystają z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji,

2) w zależności od wieku i stopnia samodzielności z wykorzystaniem narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu,

3) codziennie odbierają informacje przekazywane przez nauczycieli,

4) wszelkie wątpliwości związane z procesem edukacyjnym na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy,

5) mają obowiązek systematycznie uczyć się, czynnie uczestniczyć w zajęciach, odrabiać prace domowe i wysyłać je nauczycielom zgodnie z ustalonymi wytycznymi. Niedostosowanie się do zasad skutkuje oceną niedostateczną.

6) mają prawo do przerw między lekcjami,

7) obowiązkowo włączają kamery, ilekroć zostaną poproszeni przez nauczyciela,

8) włączają mikrofony, gdy zostaną poproszeni przez nauczyciela o zabranie głosu.

16. W czasie trwania lekcji online oraz użytkowania platform edukacyjnych obowiązuje całkowity i bezwzględny zakaz fotografowania, nagrywania lub utrwalania prowadzonej lekcji oraz biorących w niej udział nauczycieli i uczniów. Utrwalanie, wykorzystanie cudzego wizerunku bez jego zgody jest złamaniem prawa i skutkuje podjęciem stosowych działań zgodnie z art. 4 ust.2 RODO.

17. Rodzice/prawni opiekunowie w trakcie zdalnego nauczania:

1) wspierają młodzież w procesie edukacyjnym (nie wyręczają),

2) zachęcają do samodzielnej pracy,

3) zapoznają się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego,

4) pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, regularnie korzystają z dziennika elektronicznego, zapoznają się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej szkoły,

5) zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

## § 70.

1. Uczniowie przebywający w szpitalu lub innym podmiocie leczniczym mogą korzystać ze zdalnego nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość można organizować niezależnie od trybu pracy szkoły, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego.

3. Szkoła umożliwi uczniowi przebywającemu w podmiocie leczniczym realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełnione zostaną dwa warunki:

1) rodzice lub pełnoletni uczeń wystąpi z wnioskiem o realizację tych zajęć,

2) w podmiocie leczniczym nie zorganizowano szkoły specjalnej.

4. Dyrektor szkoły zorganizuje zajęcia w porozumieniu z kierownikiem podmiotu oraz organem prowadzącym szkołę.

5. Zajęcia są organizowane z uwzględnieniem wskazań lekarza.

6. Dyrektor na wniosek kierownika podmiotu leczniczego lub lekarza prowadzącego może zezwolić na:

- 1) odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych,

3) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza.

7. W przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zdalnego nauczania. Prawo odstąpienia od organizowania zdalnego nauczania nie dotyczy jednak przypadku ucznia przewlekle chorego, którego leczenie wymaga częstej hospitalizacji.

8. Warunki korzystania przez ucznia z urządzeń technologicznych i pomieszczeń podmiotu leczniczego oraz ponoszenia kosztów ich utrzymania i bezpiecznego użytkowania będzie określała umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym szkołę, do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, a podmiotem leczniczym, w którym uczeń przebywa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZMIANA STATUTU**

#### § 71.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w Statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor umożliwi wszystkim członkom społeczności szkolnej zapoznanie się ze Statutem:
  - 1) uczniowie – w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.