

**STATUT**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO**  
**W BĘDZINIE**

Rozdział 1.

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 i 854)
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2023 r., poz. 2736),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843) i akty zmieniające (Dz. U. z 2016 r., poz. 1278, Dz. U. z 2017 r., poz. 1651, Dz. U. z 2019 r., poz. 372)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572),
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 poz. 2809)

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. szkole, liceum – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. S. Wyspiańskiego z siedzibą w Będzinie przy ulicy Teatralnej 5,
2. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe z późniejszymi

zmianami oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami,

3. statucie – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. S. Wyspiańskiego z siedzibą w Będzinie,
4. dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów pełnoletnich i niepełnoletnich szkoły,
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
7. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Będziński,
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
9. rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
10. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły,
11. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## Rozdział 2

### Nazwa i typ szkoły

**§ 3.** 1. Nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie. Szkoła może stosować nazwę skróconą II LO w Będzinie.

2. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ulicy Teatralnej 5 w Będzinie.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Będziński, ul. Jana Śączewskiego 6, 42-500 Będzin.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty, ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

5. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych, ul. Promyka 26, 42-500 Będzin.

**§ 4.** 1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata – czteroletnie liceum ogólnokształcące.

2. Liceum jest szkołą ponadpodstawową, w której są oddziały ogólne oraz oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć

obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

3. Zajęcia lekcyjne trwają od 7.10 do 15.55.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach w szczególności związanych z brakiem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć dopuszcza się prowadzenie zajęć w wymiarze 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

4. Przerwy trwają 5, 10 lub 15 minut.

5. Szkoła posiada 3 kondygnacje.

6. Dyrektor szkoły może zawiesić prowadzenie zajęć w formie stacjonarnej i wprowadzić nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe warunki określa Regulamin prowadzenia nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązujący w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie.

### Rozdział 3

#### Cele i zadania szkoły

§ 5. 1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum poprzez programowe zajęcia lekcyjne, koła zainteresowań, indywidualne nauczanie, indywidualny program lub tok nauki, pracę biblioteki szkolnej i działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, a także wolontariatu;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez współpracę z wyższymi uczelniami, prowadzenie orientacji zawodowej w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, systematyczny kontakt z rodzicami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) integruje pracę wychowawczą w środowisku, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez ich uczestnictwo w zajęciach dodatkowych;
- 8) przygotowuje uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 9) zapewnia uczniom możliwość przyswojenia określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki;

- 10) umożliwia uczniom zdobycie umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 11) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 12) dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów, ochronę danych osobowych oraz poszanowanie ich dóbr osobistych.
2. Realizacji celów szkoły służą różnorodne zadania, a w szczególności:
- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, stanowiących kluczowe narzędzia poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) wzbogacanie słownictwa, szczególnie poprzez poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów, w klasach dwujęzycznych także w języku angielskim;
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy z uwzględnieniem estetyki tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno -komunikacyjnych;
  - 5) przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 6) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 7) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 8) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego promocji i ochronie zdrowia;
  - 9) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze oraz podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 10) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 11) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 12) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 13) budowanie i rozwijanie kompetencji społecznych uczniów, takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, zachęcanie do udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz nauka organizacji i zarządzania projektami;

- 14) kształcenie umiejętności podejmowania ważnych decyzji (np. wybór ścieżki dalszego kształcenia, kierunku studiów, wybór miejsca pracy i sposobu podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji);
- 15) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m. in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 16) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 17) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwianie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 18) podejmowanie działań w celu zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji.

3. Liceum realizuje swoje cele poprzez organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, różnych form zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć pozalekcyjnych oraz poprzez współpracę z instytucjami oświatowymi, kulturalnymi i społecznymi.

4. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej liceum są także zajęcia edukacyjne: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§6.** 1. Liceum posiada program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

**§ 7.** 1. Liceum pomaga uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację dodatkowych warsztatów lub zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. Celami zajęć z zakresu doradztwa zawodowego są w szczególności:

- 1) umożliwienie uczniowi poznawania samego siebie;

- 2) analiza informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy
- 3) rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych;
- 4) kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy;
- 5) przygotowanie do uczenia się przez całe życie.

3. Za organizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który powierza planowanie i koordynację zadań z zakresu poradnictwa zawodowego doradcy zawodowemu lub innej osobie, jeśli doradca zawodowy nie jest zatrudniony w szkole. Dyrektor szkoły może także powierzyć zadania z zakresu doradztwa zawodowego zewnętrznej instytucji lub organizacji, z którą nawiązuje współpracę w tym zakresie.

4. Do zadań w zakresie doradztwa zawodowego należą w szczególności:

- 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 2) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat: rynku, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
- 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 5) współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

**§ 8. 1.** W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej liceum zatrudnia specjalistów: psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, a także współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, sądem rodzinnym i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w liceum wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w liceum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom: psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciele i wychowawcy.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;

- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty (psychologa), nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;



5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

14. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku.

**§ 9.** 1. Młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym, wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

3. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 10.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 11.** 1. Szkoła pomaga w organizacji różnych form pomocy materialnej uczniom, np.: stypendium szkolnego, „wyprawki szkolnej” w ramach rządowego programu pomocy uczniom.

2. Szkoła może pozyskiwać sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej dla uczniów potrzebujących takiego wsparcia.

3. Szkoła zapewnia formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

1) Formy pomocy:

a) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt psychologa szkolnego z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

b) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarzkę szkolną;

c) pomoc materialna realizowana poprzez:

- pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów liceum stypendiów fundowanych przez różne instytucje,

- zapewnienie przez szkołę pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej.

**§12.** 1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Szkoła posiada monitoring w celu:

- 1) zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienia pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
- 3) podniesienie stanu bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) ochrony mienia.

**§ 13.** Szkoła prowadzi w formie elektronicznej dziennik lekcyjny dla każdego oddziału, nauczania indywidualnego, dziennik zajęć rewalidacyjnych i dzienniki specjalistów w tym dziennik psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego i dziennik zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 13a.** W szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich”, w których opisane są zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich uczniów przed wszelkimi formami przemocy.

1. Dokument ten zawiera politykę szkoły dotyczącą ochrony małoletnich, zasady postępowania oraz procedury, które wskazują na bezpieczeństwo oraz chronią przed krzywdzeniem uczniów II Liceum Ogólnokształcącego.
2. Personel szkoły potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia ucznia oraz podjąć odpowiednie działania profilaktyczne i interwencyjne.

## Rozdział 4

### Organy szkoły

**§ 14.** 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor szkoły.

3. W szkole nie została powołana Rada Szkoły, w myśl ustawy, zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

**§ 15.** 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji zadań podejmowanych przez szkołę;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń;
- 13) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, do użytku w szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania,
- 17) podejmuje decyzję o utworzeniu oddziału integracyjnego,
- 18) w przypadku nieobecności dyrektora, jego zadania przejmuje osoba wyznaczona przez dyrektora lub organ prowadzący liceum.

2. W szkole tworzone jest stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Zakres zadań i kompetencji dla Wicedyrektora opracowuje Dyrektor Szkoły.

**§ 16.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) wnioskowanie nauczycieli o powołanie przewodniczącego zespołu realizującego zadania określone w statucie;
- 7) wnioskowanie o nadanie lub uchylenie nadanego imienia szkole;
- 8) delegowanie przedstawiciela Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian, oraz przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

**§ 17.** 1. W obrębie Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe.

2. W skład zespołów wchodzi nauczyciele jednego lub kilku pokrewnych przedmiotów nauczanych w Szkole.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników zatwierdzanych przez Dyrektora szkoły;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) diagnozowanie i mierzenie przyrostu wiedzy i kompetencji uczniów;
  - 4) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu wyposażenia;
  - 7) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w szkole programów własnych oraz innowacji i eksperymentów dydaktycznych.
4. Zespoły działają według ustalonego przez siebie planu.
  5. Zespoły składają co pół roku sprawozdania ze swojej działalności.
  6. Przewodniczącemu zespołu powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły.
  7. W szkole działają następujące zespoły: zespół wychowawczy, zespół przedmiotów humanistycznych, zespół języków obcych, zespół przedmiotów ścisłych.

**§ 18.** 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu oraz Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 19.** 1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców;

6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

**§ 20.** 1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- 1) organy szkoły planują swoją działalność na bieżący rok szkolny – do końca września;
- 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców przewiduje się następujące postępowanie:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor szkoły informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi jeden przedstawiciel każdego z organów szkoły, a Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## Rozdział 5

### Organizacja pracy szkoły

**§ 21.** 1. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły są następujące:

- 1) Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września, a kończy dnia 31 sierpnia następnego roku;
- 2) jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
- 3) rok szkolny dzieli się na dwa semestry;
- 4) kalendarz roku szkolnego corocznie ustala MEN.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pracowni komputerowej;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej z opieką pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 5) zespołu obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

**§ 22.** 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego związanego z wyborem kierunku kształcenia.

2. Zajęcia w ramach systemu doradztwa organizuje i nadzoruje doradca zawodowy oraz psycholog szkolny.

3. Celem zajęć z zakresu doradztwa jest w szczególności:

- 1) aktywizacja i skłanianie uczniów do podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru przyszłego zawodu,
- 2) kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy i obowiązków,
- 3) kształtowanie i rozwijanie zamiłowania do pracy w aspekcie społecznym, wpajanie umiejętności pracy w zespole i poszerzanie wiedzy o zawodzie.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

**§ 23.** 1. W celu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych w szkole działa szkolne koło wolontariatu.

2. Bieżącą opiekę o charakterze wychowawczym i organizacyjnym sprawuje nad kołem nauczyciel.
3. Obszar działania szkolnego koła wolontariatu to środowisko szkolne i pozaszkolne.
4. Szczegółową organizację i pracę szkolnego koła wolontariatu określają regulaminy w odrębnych przepisach.

**§ 24.** 1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z dwóch lat.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić pełnoletni uczeń lub rodzice.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do Dyrektora szkoły. Do wniosku dołącza się opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.



9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

**§ 25.** 1. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warunków pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.

3. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory,
- 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.

4. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez Dyrektora i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
- 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
- 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

6. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
- 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

7. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

**§ 26. 1.** Szkoła współdziała z publicznymi poradniami psychologiczno –pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi zatrudniającymi pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno –pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla ucznia, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach.

3. Zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno–pedagogicznych wydają orzeczenia lub opinie na wniosek rodziców ucznia.

4. Rodzice ucznia mogą przedłożyć orzeczenie lub opinię wydaną przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną w szkole.

5. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi opiera się w szczególności na:

- 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno– pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie;
- 2) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniowi;
- 3) współpracy w zakresie analizy funkcjonowania ucznia, która uwzględnia efekty udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed wydaniem przez poradnię opinii w sprawie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla ucznia;

- 4) współpracy przy składaniu przez Dyrektora szkoły wniosku do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, jeśli dotychczasowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą poprawy funkcjonowania ucznia w szkole.

6. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi opiera się również na:

- 1) możliwości uczestniczenia przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) – na wniosek Dyrektora szkoły;
- 2) możliwości współpracy przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno –terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu;
- 3) zapraszaniu specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej: według zapotrzebowania.

§ 27. 1. Obowiązkiem szkoły względem rodziców jest przekazywanie informacji z zakresu wewnątrzszkolnego oceniania, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:

- 1) poinformowanie rodziców przez nauczycieli na początku roku szkolnego o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) poinformowanie rodziców przez wychowawcę oddziału na początku roku szkolnego o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) poinformowanie rodziców o innych regulacjach zawartych w statucie szkoły związanych z wewnątrzszkolnym ocenianiem, które dotyczą:
  - a) zapewnienia jawności ocen,
  - b) sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela,
  - c) sposobu udostępniania rodzicom sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia,
  - d) sposobu udostępnienia do wglądu, na wniosek rodziców, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
  - e) poinformowania rodziców przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) uzgodnienie terminu egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia,

g) prawa rodzica lub opiekuna prawnego do wniesienia zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania lub zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć szkolnych.

2. W szkole upowszechnione są formy współdziałania w tym formy kontaktu szkoły z rodzicami:

- 1) konsultacje i zebrania dla rodziców odbywają się według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu;
- 2) pisemne wezwanie rodziców do stawiennictwa się w szkole w celu zapoznania się z postępami i trudnościami w nauce i zachowaniu ucznia;
- 3) informowanie rodziców o postępach w nauce, ocenach klasyfikacyjnych, w tym niedostatecznych, z pomocą dziennika elektronicznego w module „Wiadomości”;
- 4) pomoc rodziców w organizacji i przebiegu uroczystości, imprez i wycieczek;
- 5) ustalone poza harmonogramem, w razie konieczności, spotkania z rodzicami na zebraniach ogólnodostępnych prowadzone przez Dyrektora szkoły z udziałem nauczycieli, specjalistów zatrudnionych w szkole lub z udziałem specjalistów zatrudnionych w instytucjach, z którymi szkoła współpracuje. e;
- 6) współdziałanie szkoły z rodzicami w ramach współpracy z Radą Rodziców jako organem szkoły ze zwróceniem szczególnej uwagi na działania związane z uchwalaniem programu wychowawczo –profilaktycznego.

3. Całoroczny harmonogram spotkań z rodzicami podaje do publicznej wiadomości Dyrektor szkoły do dnia 30 września. Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach według ustalonego harmonogramu. Jeżeli rodzice nie mogą uczestniczyć w zebraniu, są zobowiązani do kontaktu z wychowawcą klasy w ciągu dwóch dni od daty zebrania.

4. W czasie zebrań z rodzicami w szkole obecny jest Dyrektor.

**§ 28.** 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

3. Zawarcie przez szkołę porozumienia z uczelnią wyższą, stowarzyszeniem lub organizacją ma na celu wzbogacanie wiedzy uczniów z zakresu nauk prawnych, ekonomicznych, filologicznych, społecznych, technicznych oraz nauk o zdrowiu.

4. Współpraca szkoły z uczelnią wyższą, stowarzyszeniem lub organizacją powinna obejmować realizację wspólnych projektów naukowych, dydaktycznych, popularyzatorskich, kulturowych, społecznych, w tym w szczególności warsztatów dydaktycznych, debat i wykładów gościnnych.

**§ 29.** 1. Szkoła może z własnej inicjatywy prowadzić innowacje pedagogiczne.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## Rozdział 6

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

**§ 30.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.

2. Dla wykonania prac administracyjno-gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny zatrudnia się w szkole pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Przez innych pracowników zatrudnionych w szkole rozumie się:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) pomoc administracyjno-biurową;
  - 3) woźną;
  - 4) sprzątaczkę;
  - 5) konserwatora;
  - 6) palacza (w sezonie grzewczym).

4. Zasady zatrudniania osób, o których mowa określają odrębne przepisy.
5. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności tych pracowników szczegółowo ustala Dyrektor szkoły.

**§ 31.** 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony Dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań nauczyciela, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 7) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
- 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
- 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;

- 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
- 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów i ich rodziców;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz możliwościami psychofizycznymi ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek Dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 13) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 14) współdziałać z Dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 32.** 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami;
  - 4) ustalanie oceny z zachowania.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współpracy w działaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 5) współpracuje z psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 6) jest przewodniczącym zespołu do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. W celu zapewnienia ciągłości kształcenia i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

**§ 33.** 1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) udostępnia zbiory wypożyczalni zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) prowadzi działalność informacyjną;
- 3) udziela porad przy wyborze lektur;
- 4) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagającymi bibliotekarzowi w pracy;
- 5) informuje Radę Pedagogiczną na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;



- 6) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze);
- 7) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami innych szkół i instytucjami pozaszkolnymi.

2. W ramach prac organizacyjno –technicznych nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- 2) sporządza plany pracy;
- 3) sporządza okresowe i roczne sprawozdania z prowadzonej działalności i przedstawia je Radzie Pedagogicznej;
- 4) prowadzi statystyki wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki;
- 5) organizuje, aktualizuje i prowadzi warsztat informacyjny biblioteki;
- 6) konserwuje zbiory; inwentaryzuje i selekcjonuje zbiory.

**§ 34.** 1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównania i likwidowania mikrodefektorów i zaburzeń rozwojowych;
- 3) wnioskowanie o skierowanie uczniów zaniedbanych środowiskowo, opuszczonych do placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, rówieśniczych oraz niepowodzeń szkolnych;
- 5) pomoc w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 6) dbanie o realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) udzielanie rodzicom uczniów pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych (warsztaty, prelekcje, porady);
- 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 9) monitorowanie frekwencji uczniów i koordynowanie pracami przeciwdziałającymi wagarom.

2. Psycholog szkolny na bieżąco współpracuje z władzami szkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, opieką społeczną, sądem i innymi instytucjami wspomagającymi szkołę.

3. Psycholog szkolny bierze udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

4. Psycholog szkolny składa Radzie Pedagogicznej okresową informację o sytuacji wychowawczej w szkole, kieruje pracą zespołu wychowawczego.

5. Psycholog szkolny jest szkolnym koordynatorem ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 34a.** Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły

**§ 34b.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 35.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowy urząd pracy i inne;
- 7) prowadzenie dokumentacji doradcy zawodowego.

**§ 36.** 1. Rzecznik Praw Ucznia powoływany jest spośród nauczycieli w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły.

2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:

- 1) pomoc społeczności uczniowskiej w wyjaśnianiu niejasności dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego i w rozwiązywaniu problemów,

- 2) reprezentowanie interesów uczniów przed Dyrekcją szkoły i Radą Pedagogiczną,
- 3) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z własnych praw i szanowania praw innych,
- 4) udział w procesie mediacyjnym w przypadku złamania praw ucznia.

**§ 37.** 1. Lider Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli powoływany jest decyzją Dyrektora szkoły.

2. Do zadań Lidera WDN należy:

- 1) opracowanie planu WDN na dany rok szkolny,
- 2) tworzenie sprzyjających warunków do realizacji planu WDN,
- 3) koordynacja realizacji planu,
- 4) organizowanie różnych form doskonalenia wewnętrznego,
- 5) podejmowanie działań mających na celu powiązanie WDN z doskonaleniem oferowanym przez firmy szkoleniowe,
- 6) współpraca z różnymi firmami szkoleniowymi,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom doskonalącym kwalifikacje zawodowe,
- 8) gromadzenie materiałów i informacji na użytek WDN,
- 9) sporządzanie sprawozdania z realizacji WDN za dany rok szkolny.

**§ 38.** 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych oprowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## Rozdział 7

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 39. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej;
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z zachowaniem szacunku dla innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia, umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 11) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny;
- 13) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;
- 14) opieki zdrowotnej;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) ochrony własności intelektualnej;
- 17) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;

- 18) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 19) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 20) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 21) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 22) wsparcia przez nauczycieli w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 23) brania udziału w konkursach i olimpiadach;
- 24) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 25) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 26) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 27) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 28) równego traktowania.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne uczenie się i doskonalenie swoich umiejętności;
- 3) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbanie o zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 8) noszenie w czasie zajęć szkolnych schludnego, estetycznego ubioru, a podczas uroczystości –stroju galowego;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
- 10) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 11) systematyczne uczęszczanie i przygotowywanie się do zajęć;
- 12) usprawiedliwianie nieobecności w szkole w dzienniku elektronicznym; ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice lub prawni opiekunowie, uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam;
- 13) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane;
- 14) udostępnienie zdjęcia lub skanu sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej rodzicom.

3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, stara się nie przeszkadzać w ich prowadzeniu;

- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko za zgodą nauczyciela; przestrzega warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 7) podczas lekcji zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych (urządzenia powinny być wyciszone i schowane). Zakazane jest na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń bez zgody osoby, której to dotyczy. Zakaz używania telefonów komórkowych może być zawieszony tylko przez nauczyciela na określonych przez niego warunkach oraz w trakcie wykonywania fotografii lub skanu sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia.

4. W szkole zakazane są zachowania, które są nieakceptowane społecznie, a w szczególności:

- 1) palenie papierosów, e-papierosów i innych środków odurzających;
- 2) picie alkoholu;
- 3) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 4) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 5) stosowanie przemocy fizycznej;
- 6) stosowanie przemocy psychicznej;
- 7) znęcanie się nad zwierzętami;
- 8) kradzieże;
- 9) używanie wulgarnych słów, gestów, zwrotów;
- 10) niszczenie cudzej własności;
- 11) niszczenie wspólnej własności w szkole;
- 12) wagarowanie;
- 13) opuszczanie szkoły w czasie trwania planowanych zajęć edukacyjnych i w czasie przerw bez opieki nauczyciela;
- 14) samodzielne oddalanie się od grupy w czasie wycieczek, imprez i zorganizowanych wyjść poza teren szkoły;
- 15) fałszowanie dokumentów;
- 16) noszenie strojów i symboli promujących zachowania niebezpieczne, rasistowskie, godzących w uczucia i poglądy religijne; propagujących niezdrowy styl życia.

## Rozdział 8

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

**§ 40.** 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, psychologa i Dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z psychologiem i Rzecznikiem Praw Ucznia w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca, psycholog oraz Rzecznik Praw Ucznia przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, psychologa i Dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, Rzecznika Praw Ucznia, psychologa i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, Rzecznik Praw Ucznia, psycholog i Dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## Rozdział 9

### Nagrody i kary

**§ 41.** 1. Z wnioskiem o nagrodzenie ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor szkoły;



- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) pozostali nauczyciele;
- 5) Samorząd Uczniowski;
- 6) pozostali pracownicy szkoły.

2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy klasy odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
- 2) pochwałę Dyrektora w obecności wszystkich uczniów odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
- 3) wyróżnienie ucznia, grupy uczniów na stronie internetowej szkoły;
- 4) wpisanie nazwiska ucznia do złotej księgi szkoły;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania);
- 6) dyplomy dla uczniów i list gratulacyjny dla rodziców;
- 7) nagrodę rzeczową;
- 8) nagrodę Stasiek (za wyróżniające osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe i w zakresie działalności społecznej);
- 9) tytuł Primus Inter Pares dla najlepszego absolwenta oraz nagrodę pieniężną;
- 10) nagrodę Krasnoludka Przechodniego dla absolwenta wskazanego przez kapitułę nagrody.

3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w ust. 2, do Dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.

**§ 42.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, uczeń może być ukarany:

- 1) naganą pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dzienniku klasowym;
- 2) naganą pisemną Dyrektora szkoły odnotowaną w dzienniku klasowym;
- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz, wydanym przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach wydanym przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) odpowiednio obniżoną oceną z zachowania;
- 6) skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 10;
- 7) przeniesieniem do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 8) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora szkoły.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
  3. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
    - 1) picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 2) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych; cyberprzemoc;
    - 3) naruszenie dóbr osobistych członów społeczności szkolnej, naruszenie dobrego imienia szkoły;
    - 4) zachowanie naruszające normy obyczajowe;
    - 5) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
    - 6) fałszowanie podpisów i dokumentów;
    - 7) umyślne dewastowanie mienia szkoły;
    - 8) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
    - 9) publikacja zarejestrowanych materiałów bez zgody zainteresowanych;
    - 10) nagminne naruszanie obowiązków ucznia, w tym nieusprawiedliwiona absencja przekraczająca 50%;
    - 11) popełnienie przez ucznia przestępstwa (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu).
  4. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.
  5. Kara, o której mowa w ust. 3, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
  6. O zastosowaniu wobec ucznia kary wychowawca powiadamia rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
  7. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.
  8. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.
  10. Nie można skreślić z listy ucznia niepełnoletniego (obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia).

## Rozdział 10

### **Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem**

§ 43. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas przedostatniego rocznika o nienagannej postawie.

5. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie : uczeń - chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice.

8. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) święto szkoły,
- 4) Narodowe Święto Niepodległości,
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- 6) inne ważne uroczystości wynikające z harmonogramu roku szkolnego.

10. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## Rozdział 11

### **Strój szkolny**

§ 44. 1. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek przestrzegać ustaleń władz szkolnych dotyczących stroju uczniowskiego.

2. Przez strój uczniowski rozumie się:

- 1) dziewczęta: bluzka bez wycięć, spódnica i spodnie zakrywające bieliznę. Zabrania się noszenia stroju nawiązującego do jakiegokolwiek subkultury. Zabrania się noszenia plakietek, naszywek, czy napisów obraźliwych na koszulkach, godzących w normy obyczajowe itd. oraz propagujących zjawiska niezgodne ze statutem szkoły.
- 2) chłopcy: odzienie górne nieodsłaniające torsu, spodnie długie lub krótkie. Zabrania się noszenia stroju nawiązującego do jakiegokolwiek subkultury. Zabrania się noszenia plakietek, naszywek, czy napisów obraźliwych na koszulkach, godzących w normy obyczajowe itd. oraz propagujących zjawiska niezgodne ze statutem szkoły.

3. Przez strój galowy rozumie się:

- 1) dziewczęta: garnitur lub kostium w kolorze ciemnym stonowanym, biała, granatowa, szara lub czarna bluzka bez głębokiego dekoltu zakrywająca plecy, biodra, brzuch i ciemne spodnie lub ciemna spódnica, ewentualnie sukienka odpowiedniej długości w tych samych kolorach.
- 2) chłopcy: garnitur lub stonowanych kolorach, biała, szara, granatowa lub czarna koszula, krawat.

## Rozdział 12

### **Tryb usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych**

§ 45. 1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Wicedyrektora szkoły lub Dyrektora szkoły.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenia w dzienniku elektronicznym, informującego o przyczynie nieobecności. Brak informacji o przyczynie nieobecności skutkuje nieuznaniem usprawiedliwienia.
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich honorowane są wyłącznie usprawiedliwienia wystawione przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia wystawione przez tych uczniów.
6. Rodzic/pełnoletni uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecności za dany miesiąc do 15 dnia kolejnego miesiąca, a w przypadku stycznia i czerwca do dnia poprzedzającego wystawienie oceny z zachowania.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

8. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).

9. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z danych zajęć w określonym dniu tylko i wyłącznie na podstawie pisemnej informacji od rodziców lub w przypadku uczniów pełnoletnich pisemnej informacji ucznia zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.

10. Nie dopuszcza się możliwości zwolnienia ucznia z części danych zajęć lekcyjnych.

11. Poinformowanie szkoły o zwalnianiu ucznia z zajęć musi być zarejestrowane przed przewidywanym terminem zwolnienia ucznia.

## Rozdział 13

### Ocenianie wewnętrzne

**§ 46.** 1. Postanowienia ogólne. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w Statucie Szkoły;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania pełnoletnim uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. (uchylony)

8. (uchylony)

§ 47. 1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjęte są następujące zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności:
  - a) uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
  - b) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
- 2) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 4) zasada otwartości – ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
- 5) zasada jawności oceny:
  - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne każdorazowo są udostępniane uczniowi, który wykonuje telefonem fotografię lub skan swojej pracy i udostępnia go swoim rodzicom (prawnym opiekunom). W przypadku gdy uczeń nie posiada telefonu zgłasza to nauczycielowi, który zostaje zobowiązany do przesłania rodzicom za pomocą e-dziennika zeskanowanej pracy ucznia. Skany / zdjęcia prac są przekazywane wyłącznie do użytku własnego ucznia / rodzica, bez prawa udostępniania innym osobom i rozpowszechniania,

- c) dokładna punktacja poszczególnych zadań sprawdzających kompetencje oraz umiejętności zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu jest uzasadnieniem ustalonej oceny,
  - d) ocena może być dodatkowo uzasadniona na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do nauczyciela ustalającego ocenę lub Dyrektora szkoły. Uzasadnienie oceny odbywa się w sposób ustny podczas zajęć edukacyjnych albo w trakcie zebrań lub konsultacji,
  - e) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po złożeniu w sekretariacie pisemnego wniosku w terminie określonym przez Dyrektora szkoły,
- 6) zasada wspomagania ucznia: nauczyciel udziela pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o szczególnych osiągnięciach i uzdolnieniach ucznia.

**§ 48.** 1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący	6	cel
stopień bardzo dobry	5	bdb
stopień dobry	4	db
stopień dostateczny	3	dst
stopień dopuszczający	2	dop
stopień niedostateczny	1	ndst

2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenie. Dopuszcza się ponadto stosowanie w zapisie w dzienniku symboli: „+”, np. - nieprzygotowanie, nb – nieobecność, nz – niezaliczona poprawa (nieudana poprawa oceny).

3. (uchylony)

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły.

**§ 49.** 1. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane następujące formy:

- 1) praca klasowa, sprawdzian, test obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela;
- 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów trwająca od 10 do 20 minut, która nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
- 3) test umiejętności językowych;

- 4) wypowiedź ustna;
- 5) praca na lekcji i aktywność;
- 6) (uchylony) krótsza i dłuższa wypowiedź pisemna;
- 7) praca projektowa;
- 8) arkusz diagnostyczny;
- 9) ocena za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach.

2. Ocenianie bieżące powinno uwzględniać jak najwięcej form aktywności ucznia, w zależności od specyfiki przedmiotu.

**§ 50. 1. Zasady oceniania bieżącego:**

- 1) bieżące ocenianie wynikające z oceniania wewnątrzszkolnego winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Przy ocenianiu nauczyciel, na prośbę ucznia, uzasadnia ocenę i daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 3) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

2. Wszystkie prace pisemne sprawdzane są według skali procentowej, a punkty są przeliczane na oceny w następujący sposób:

0% - 29%	- niedostateczny
30% - 45%	- dopuszczający
46% - 49%	- dopuszczający +
50% - 63%	- dostateczny
64% - 69%	- dostateczny +
70% - 79%	- dobry
80% - 85%	- dobry +
86% - 92%	- bardzo dobry
93% - 95%	- bardzo dobry +
96% - 100%	- celujący



3. Ustala się następujące wagi ocen:

WAGA 1	WAGA 2	WAGA 3
aktywność na zajęciach	sprawdzian	arkusz diagnostyczny
praca na lekcji	test	test semestralny
praca w parach/grupach	praca klasowa	
praca domowa	test umiejętności językowych	
karta pracy	wypowiedź ustna	
prezentacja, plakat, etc	krótka i dłuższa wypowiedź pisemna	
udział w konkursach i olimpiadach	kartkówka	
	projekt	
	osiągnięcia w konkursach i olimpiadach	
UWAGA: o wadze innych prac dodatkowych decyduje nauczyciel w zależności od poziomu ich trudności.		

§ 51. 1. Pisemne prace klasowe, testy i sprawdziany obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i powinny być poprzedzone powtórzeniem materiału.

2. Na tydzień przed podanym w harmonogramie roku szkolnego terminem wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nie można przeprowadzić pierwszego terminu prac klasowych, testów i sprawdzianów.

3. Prace klasowe, testy i sprawdziany muszą być zapowiedziane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w terminarzu sprawdzianów w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel przed lub podczas każdej pracy klasowej, testu i sprawdzianu przypomina uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

5. Prace klasowe, testy i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 21 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed podanym w harmonogramie roku szkolnego terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych. Do okresu tego nie wlicza się ferii i dni nieobecności nauczyciela.

6. Uczeń, który opuścił pracę klasową, test, sprawdzian z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpić do pisania wyżej wymienionej formy w terminie 2 tygodni od daty, w której dana forma się odbyła (lub w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, w terminie 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły) w terminie ustalonym z nauczycielem. Termin i czas poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Jeśli uczeń nie zgłosi się do nauczyciela w celu ustalenia terminu lub nie przystąpi do pisania pracy w umówionym terminie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzenie wiedzy i umiejętności bez zapowiadania i bez prawa do poprawy oceny w terminie przez siebie wybranym.

7. Uczeń może raz poprawić ocenę uzyskaną w pierwszym terminie z pracy klasowej, testu lub sprawdzianu. Poprawa powinna się odbyć nie później niż 14 dni od daty otrzymania oceny. Chęć przystąpienia do poprawy oceny uczeń zgłasza nauczycielowi najpóźniej do 3 dni od daty otrzymania oceny. Dokładny termin i czas poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Waga oceny poprawianej zmieniana jest na 1. Jeżeli zarówno w pierwszym terminie jak i na poprawie uczeń otrzyma taką samą ocenę, do dziennika wpisywana jest tylko jedna ocena, a nauczyciel odnotowuje ten fakt symbolem „nz” w rubryce przeznaczonej na poprawę oceny.

8. Zmiana terminu pracy klasowej, testu i sprawdzianu (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt. 3 i 9.

9. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.

10. Zmiana terminu pracy klasowej na prośbę uczniów skutkuje nieobowiązaniem pkt. 3 i 9.

11. Uczeń, który był nieobecny na lekcji w dniu pisemnej pracy klasowej, testu lub sprawdzianu a jego nieobecność w szkole była nie dłuższa niż dwa dni jest zobowiązany do napisania wyżej wymienionej formy pisemnej w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela. Nauczyciel może przeprowadzić zaległy sprawdzian, test, pracę klasową w najbliższym terminie kiedy uczeń jest obecny w szkole, np. na pierwszej lekcji z danego przedmiotu.

12. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace klasowe uczniów do końca każdego roku szkolnego (31 sierpnia) i przedstawiać do wglądu na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych).

13. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej, testu lub sprawdzianu jeżeli nie ocenił poprzednich prac pisemnych.

14. Uczeń korzystający z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie, pracy klasowej, teście, kartkówce otrzymuje ocenę niedostateczną z danej pracy pisemnej bez możliwości poprawy oceny.

## § 52. Inne formy oceniania bieżącego:

1. Kartkówka (krótkie, trwające 10-20 minut pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcji lub ze stopnia zrozumienia bieżącego materiału) może być realizowana w dowolnym terminie, bez uprzedniego zapowiadania. Liczba kartkówek w danym

dniu jest dowolna. Nauczyciel ma obowiązek ocenić kartkówki w terminie nie przekraczającym 14 dni roboczych od daty napisania. W przypadku zapowiedzianych kartkówek obowiązują zasady jak w § 51, pkt. 6 i 11.

2. Test umiejętności językowych (z języków obcych). Testy umiejętności sprawdzają rozumienie tekstu czytanego, rozumienie ze słuchu oraz umiejętności pisanie krótkich i dłuższych form użytkowych. Mogą być realizowane bez zapowiedzi i ich ilość w ciągu tygodnia jest dowolna.

3. Ocena odpowiedzi ustnej wynika z przedmiotowych kryteriów oceniania. Nauczyciel decyduje o terminie oraz formie odpowiedzi ustnej ucznia. Nauczyciel ma prawo pytać ucznia z trzech ostatnich tematów bez uprzedniego zapowiadania. Uczeń, który odmówił ustnej odpowiedzi otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. Aktywność na lekcji, praca w czasie lekcji, praca w parach i w grupach, karty pracy, prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną za niewykonanie pracy w czasie lekcji. Nauczyciel decyduje o formie i sposobie oceniania aktywności ucznia na lekcji.

5. Praca projektowa. Uczeń ma obowiązek wykonania zadanych przez nauczyciela prac projektowych w wyznaczonym terminie. Praca tego typu nie może być zadana później niż na miesiąc przed terminem oddania/prezentacji. Uczeń za brak pracy otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### § 53. Arkusze diagnostyczne

1. Kontrola wiedzy i umiejętności ucznia w formie arkuszy diagnostycznych może być przeprowadzana co najmniej raz w roku we wszystkich klasach z języka polskiego, wiodącego języka obcego i matematyki oraz z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

2. Nauczyciel jest zobowiązany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem zapoznać uczniów z zakresem wiedzy i umiejętności wymaganym na arkuszu diagnostycznym.

3. Arkusz diagnostyczny ma formę arkusza maturalnego i sprawdza kluczowe umiejętności wymagane na egzaminie maturalnym.

4. Uczeń ma obowiązek napisania wszystkich arkuszy diagnostycznych przewidzianych dla danej klasy w roku szkolnym. Uczeń, który nie przystąpił do pisania arkusza z ważnego powodu jest zobowiązany do napisania go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

#### § 54. Olimpiady i konkursy

1. Uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą lub celującą jako ocenę bieżącą za udział w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym.

2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych uzyskują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Inne przypadki regulują przepisy wewnętrzne olimpiady.

3. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, kartkówki, pisemnej pracy klasowej tydzień przed olimpiadą oraz trzy dni po olimpiadzie, z wyjątkiem etapu szkolnego olimpiady.

4. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej ma prawo do dni wolnych od zajęć szkolnych poprzedzających:

- 1) eliminacje międzyszkolne – 1 dzień wolny od zajęć edukacyjnych;
- 2) eliminacje wojewódzkie, okręgowe – 3 dni wolne od zajęć edukacyjnych;
- 3) eliminacje centralne – 5 dni wolnych od zajęć edukacyjnych, o ile regulamin olimpiady nie stanowi inaczej.

5. Uczeń biorący udział w konkursach przedmiotowych ma prawo do zwolnienia z pisemnych sprawdzianów i ustnych odpowiedzi w dniu poprzedzającym konkurs oraz w dniu konkursu.

6. Uczniowie, których dotyczy pkt. 3, 4, 5 mają obowiązek zaliczyć pisemne prace klasowe i kartkówki w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem. Obowiązują zasady jak w § 51, pkt. 6.

#### **§ 55.** Tryb wpisywania ocen do dziennika elektronicznego.

1. Nauczyciel zobowiązany jest na bieżąco wpisywać i aktualizować oceny w dzienniku elektronicznym.

2. Każda wpisywana ocena powinna zawierać informację o zakresie wiedzy i umiejętności podlegającej ocenie, jej formie oraz wadze oceny.

3. Jeśli uczeń jest nieobecny na jakiegokolwiek formie sprawdzania wiedzy, nauczyciel jest zobowiązany do wpisania oznaczenia „nb” w odpowiednio opisanej rubryce w dzienniku elektronicznym. Wpisu tego należy dokonać niezwłocznie w dniu nieobecności ucznia. Wpis ten ma charakter informacyjny, przypomina uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) o zaległościach, które należy uzupełnić zgodnie z zasadami opisanymi w § 51, pkt. 6 i 11.

4. W sytuacji, gdy uczeń poprawi ocenę, nauczyciel zobowiązany jest do wpisania oceny wyższej z wagą odpowiednio 3 lub 2 i zmiany wagi oceny poprawionej na 1. Jeżeli zarówno w pierwszym terminie jak i na poprawie uczeń otrzyma taką samą ocenę, do dziennika wpisywana jest tylko jedna ocena, a nauczyciel odnotowuje ten fakt symbolem „nz” w rubryce przeznaczonej na poprawę oceny.

#### **§ 56.** Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Każdy uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia:

- 1) dwa razy w semestrze, jeśli tygodniowa ilość zajęć lekcyjnych wynosi co najmniej 3 godziny;
- 2) jeden raz w semestrze w pozostałych przypadkach.

2. Uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela o korzystaniu z przysługującego mu prawa przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na dwa tygodnie przed planowanym wystawieniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

4. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z: odpowiedzi ustnej, kartkówki (o ile nie została ona uprzednio zapowiedziana) oraz dotyczy sytuacji braku zeszytu, braku wymaganych podręczników, zeszytów ćwiczeń lub materiałów dodatkowych niezbędnych do pracy na lekcji.
5. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych form kontroli ustnej i pisemnej oraz z testów umiejętności językowych.
6. Przywilej ten nie dotyczy ucznia, który w poprzednim okresie klasyfikacyjnym otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę z zachowania.
7. Uczniowie mają prawo do zgłoszenia nieprzygotowania klasowego („klasowe np.”) jeden raz w semestrze.
  - 1) „Klasowe np.” musi zostać zgłoszone przez członka samorządu klasowego do wychowawcy klasy najpóźniej w dniu poprzedzającym do długiej przerwy;
  - 2) „Klasowe np.” nie może być zgłoszone na miesiąc przed wystawieniem śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) „Klasowe np.” zwalnia uczniów w ciągu całego dnia z: odpowiedzi ustnej, kartkówki (o ile nie została ona uprzednio zapowiedziana) oraz dotyczy sytuacji braku pracy domowej i/lub braku zeszytu.;
  - 4) „Klasowe np.” nie zwalnia uczniów z zapowiedzianych form kontroli ustnej i pisemnej, z testów umiejętności językowych oraz z obowiązku posiadania wymaganych podręczników, zeszytów ćwiczeń i wymaganych materiałów dodatkowych.
8. Uchylono.
9. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych mają prawo do zwolnienia z pisemnych prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych w dniu rozgrywek. Uczeń ma obowiązek powrotu na przewidziane dla niego w danym dniu obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeśli zawody sportowe zakończyły się przed planowanym zakończeniem tych zajęć.
10. Uczniowie biorący udział w spektaklach teatralnych mają prawo do zwolnienia z pisemnych prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych w tygodniu poprzedzającym występy oraz w dniu po spektaklu.
11. Uczniowie, których dotyczy pkt. 9 i 10 mają obowiązek zaliczyć pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy i kartkówki w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem. Obowiązują zasady jak w § 51, pkt. 6.
12. Uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej w dniu powrotu do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej pięć dni roboczych. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
13. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
14. Od 1 do 15 września uczniowie klas pierwszych objęci są dwutygodniowym okresem adaptacyjnym; uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych.

15. W pierwszym dniu po feriach lub przerwach świątecznych trwających co najmniej trzy dni lekcyjne nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów, testów, kartkówek i odpowiedzi ustnych.

## § 57. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen są sformułowane przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki oddziału, przy czym podczas klasyfikacji rocznej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 5,41
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w podstawie programowej, proponuje rozwiązania nietypowe lub
  - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub
  - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4,51
  - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej oraz bardzo sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 3,51
  - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej
  - c) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 2,51
  - b) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w sposób dostateczny,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) uzyskał średnią ocen co najmniej 1,61

- b) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
  - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) uzyskał średnią ocen poniżej 1,61
  - b) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych)
  - c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki / muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym także wywiązywanie się z obowiązków takich jak systematyczne uczęszczanie na zajęcia, aktywność w działaniach podejmowanych przez ucznia na rzecz własnego rozwoju.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt 5 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnich lub pierwszych godzinach lekcyjnych uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

#### § 58. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru w styczniu, a roczne na koniec II semestru w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów:

- 1) przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen z co najmniej dwóch różnych form sprawdzania wiadomości;
- 2) przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen z co najmniej dwóch różnych form sprawdzania wiadomości;
- 3) przy 3 i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen z co najmniej trzech różnych form sprawdzania wiadomości;

Brak minimalnej liczby ocen (posiadanie wpisów „nb”) stanowi podstawę do nieklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu.

5. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących.

6. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W razie nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wpisuje wychowawca klasy, dopuszcza się możliwość konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Na miesiąc przed podanym w harmonogramie roku szkolnego terminem wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika przewidywane oceny niedostateczne oraz nieklasyfikowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się z nimi poprzez dziennik elektroniczny „UONET+ Vulcan”.

8. Na dwa tygodnie przed podanym w harmonogramie roku szkolnego terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Proponowana ocena może ulec zmianie na wyższą lub niższą ocenę pozytywną.



9. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną nauczyciel ustala na podstawie średniej ważonej uzyskanych ocen zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku, a ocenę roczną nauczyciel ustala na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z I i II semestru łącznie z poniższą tabelą:

Średnia ważona z ocen bieżących	Ocena klasyfikacyjna
poniżej 1,61	niedostateczny
co najmniej 1,61	dopuszczający
co najmniej 2,51	dostateczny
co najmniej 3,51	dobry
co najmniej 4,51	bardzo dobry
co najmniej 5,41	celujący

10. Ocenę śródroczną i roczną ustala nauczyciel. Średnia ważona jest narzędziem pomagającym nauczycielowi w ustaleniu oceny klasyfikacyjnej. Ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel.

11. (uchylony)

#### § 59. Tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Terminy wystawienia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz konferencji klasyfikacyjnych ustalane są na konferencji plenarnej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego i zapisane w harmonogramie roku szkolnego.

2. Nauczyciel przedmiotu:

a) na miesiąc przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych informuje ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej i/lub nieklasyfikowaniu poprzez wpisanie jej do dziennika elektronicznego „UONET+ Vulcan”,

b) na dwa tygodnie przed terminem wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny „UONET+ Vulcan”.

3. Wpisanie przez nauczyciela w odpowiednim terminie przewidywanych ocen do dziennika elektronicznego „UONET+ Vulcan” jest równoznaczne z zachowaniem procedury przez nauczyciela. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami.

4. W przypadku gdy rodzic na piśmie poinformuje wychowawcę o braku dostępu do Internetu i komputera informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rodzic otrzymuje na zebraniu lub konsultacjach w formie pisemnej i potwierdza podpisem jej odebranie. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), uczeń potwierdza podpisem odebranie informacji o przewidywanych ocenach i zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom. Uczeń i rodzice w ciągu tygodnia potwierdzają zaznajomienie

się z przewidywanymi ocenami poprzez złożenie podpisu na karcie zawierającej przewidywane oceny. Wychowawca zbiera za pokwitowaniem podpisane karty i przechowuje je w teczce wychowawcy. Brak informacji zwrotnej potwierdzającej zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami jest naruszeniem procedury przez ucznia i skutkuje brakiem możliwości odwołania się od trybu ustalania oceny rocznej. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia informacje o ocenach przesyłane są pocztą. Potwierdzenie patrz wyżej.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenie należy złożyć w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.

#### **§ 60.** Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły § 59.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do sekretariatu szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy ocen.

6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub sprawnościowego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

8. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
11. Przystępując do egzaminu sprawdzającego uczeń podpisuje oświadczenie dotyczące stanu swojego zdrowia.
12. Egzamin przeprowadza się przed komisją, gdzie w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia z tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

#### **§ 61.** Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych i nie posiada wystarczającej ilości ocen określonej w § 58 umożliwiających wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej nie jest klasyfikowany z danego przedmiotu.
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. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny powinno być złożone w sekretariacie szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin ten musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
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:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.

13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## § 62. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Podanie z prośbą o egzamin poprawkowy powinno być złożone w sekretariacie szkoły najpóźniej do godziny 10.00 w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, pkt. 2) 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.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z wyjątkiem ust. 10.

10. 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.

### § 63. Ocena z zachowania

1. Ocena z zachowania ma związek z przestrzeganiem przez ucznia statutu oraz wiąże się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a także wyraża opinię o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w relacjach: ze szkołą, społecznością szkolną oraz innymi osobami i środowiskiem pozaszkolnym. Warunki ustalenia śródrocznej i rocznej oceny z zachowania odnoszone są również do postaw, słów, działań i czynów ucznia w cyberprzestrzeni.

2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania - nazywana dalej oceną z zachowania lub oceną – 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;
- 8) postępowanie niezgodne z prawem obowiązującym na terenie RP

3. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie wpisów dokonanych w dziennikach lekcyjnych.

4. W procesie oceny zachowania ucznia pomocniczo wyróżnia się cztery powiązane obszary diagnoz:

- 1) frekwencja, na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym, w tym dokonanych przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień oraz zwalniania uczniów,
- 2) stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) zaangażowanie na rzecz środowiska społecznego;
- 4) kultura osobista.

5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

6. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Roczna ocena z zachowania – wzorowa lub bardzo dobra jest konieczna do uzyskania przez ucznia świadectwa szkolnego z wyróżnieniem.

7. Przy ustalaniu oceny z zachowania:

- 1) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) można pominąć kryterium frekwencji, jeżeli jej obniżenie wynika z udokumentowanych przyczyn np. zdrowotnych, wiążących się z długotrwałą nieobecnością, spowodowaną pobytem w szpitalu, chorobą.

8. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

9. Ocena dobra jest oceną wyjściową przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia.

10. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń na podstawie kryteriów:

- 1) respektuje przepisy prawa, w tym prawa szkolnego;
- 2) przestrzega zasad kultury w relacjach interpersonalnych;
- 3) okazuje innym szacunek i tolerancję;

- 4) uważnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i angażuje się merytorycznie na miarę swoich możliwości poznawczych;
- 5) dotrzymuje ustaleń i prawidłowo wywiązuje z powierzonych mu prac i zadań;
- 6) jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umiając stosownie dyskutować;
- 7) nosi stroje, które nie uchybiają powszechnie akceptowanym normom obyczajowym i społecznym;
- 8) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 9) punktualnie przychodzi na zajęcia;
- 10) postępuje uczciwie, właściwie reagując na dostrzeżone przejawy krzywdy i zła;
- 11) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
- 12) nie korzysta z niedozwolonych form pomocy podczas klasówek i odpowiedzi;
- 13) jest wolny od szkodliwych nałogów i uzależnień;
- 14) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób;
- 15) pomaga osobom mającym kłopoty.

11. Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną ocenę z zachowania, jeżeli spełnia kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe, z zastrzeżeniem ust. 20:

- 1) systematycznie i merytorycznie aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków lekcyjnych i szkolnych;
  - 3) nie ma negatywnych uwag w dzienniku elektronicznym;
  - 4) posiada wysoką frekwencję (co najmniej 95%) oraz brak godzin nieusprawiedliwionych;
  - 5) wyróżnia się szczególną kulturą, subtelnością i uprzejmością w zachowaniu oraz brakiem wulgaryzmów w używanym słownictwie;
- 6) angażuje się w pracy na rzecz klasy lub szkoły, w tym w szczególności poprzez:
- a) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym/szkolnym,
  - b) organizowanie i czynny udział w akademiach i imprezach klasowych oraz szkolnych,
  - c) reprezentowanie szkoły na różnego typu uroczystościach odbywających się poza nią,
  - d) udział w poczcie sztandarowym,
  - e) rzetelną pomoc koleżeńską, zwłaszcza kolegom mającym kłopoty w nauce i uczniom niepełnosprawnym,
- 7) dba o rozwój własnych zainteresowań głównie poprzez udział w:
- a) olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych i konkursach artystycznych,
  - b) projektach realizowanych przez szkołę,

- c) szkolnych kołach zainteresowań.
- 8) działa na rzecz środowiska pozaszkolnego, uczestnicząc w akcjach charytatywnych, działając lub pracując na rzecz organizacji społecznych.
- 12. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz posiada co najmniej 8 wpisów pozytywnych z kryteriów dodatkowych określonych w ust. 11.
- 13. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz posiada co najmniej 10 wpisów pozytywnych kryteriów dodatkowych określonych w ust. 11.
- 14. Oceny bardzo dobrej lub wzorowej, niezależnie od ilości spełnionych kryteriów dodatkowych, nie może otrzymać uczeń, którego frekwencja jest niższa niż 80%, z zastrzeżeniem ust. 7, pkt. 2.
- 15. Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną i roczną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnia warunków oceny dobrej poprzez:
  - 1) bardzo niską frekwencję - poniżej 70%;
  - 2) notoryczne spóźnianie się na zajęcia - 8 i więcej spóźnień w jednym okresie klasyfikacyjnym;
  - 3) opuszczenie bez usprawiedliwienia 15 i więcej godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym okresie klasyfikacyjnym;
  - 4) powodowanie konfliktów w zespole;
  - 5) niewłaściwe zachowanie wobec ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły lub innych osób;
  - 6) używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
  - 7) naruszenie zasad dyscypliny w czasie zajęć szkolnych i pobytu w szkole oraz podczas szkolnych imprez, wyjść i wycieczek, a w szczególności:
    - a) ucieczka z lekcji lub imprezy szkolnej,
    - b) samowolne opuszczenie klasy lub budynku szkoły podczas zajęć szkolnych,
    - c) oddalenie się od grupy bez powiadomienia i zgody wychowawcy lub opiekuna podczas wyjścia lub wycieczki,
  - 8) niszczenie mienia szkolnego;
  - 9) palenie wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
  - 10) posiadanie, sprzedawanie i używanie lub spożywanie:
    - a) narkotyków,
    - b) dopalaczy,
    - c) alkoholu.
  - 11) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych;
  - 12) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 13) udział w działaniach agresywnych - w tym wybryki chuligańskie, a zwłaszcza:



- a) znęcanie się,
- b) stosowanie przemocy słownej, fizycznej i psychicznej wobec innych osób,
- c) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
- 14) popełnienie innych czynów prawnie karalnych.

16. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt 1 - 4 z zastrzeżeniem ust. 20.

17. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt 5 – 10.

18. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów zawartych w ust. 15, pkt 11 – 14.

19. Wychowawca może obniżyć ocenę do nieodpowiedniej w sytuacji, gdy ilość godzin nieusprawiedliwionych ucznia w danym okresie klasyfikacyjnym wynosi 20 i więcej.

20. Przy godzinach nieusprawiedliwionych w danym okresie klasyfikacyjnym, których ilość wynosi 30 i więcej – uczeń nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia.

21. Jeżeli uczeń popełni inne wykroczenie, niewymienione w ust. 15, stanowiące podstawę do obniżenia oceny z zachowania, ostateczną decyzję, dotyczącą kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.

22. Ocena roczna z zachowania. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględniana jest ocena śródroczna na podstawie poniższej tabeli.

II SEMESTR	WZ	D	D	D	BD	WZ	WZ
	BD	P	P	D	BD	BD	WZ
	D	NO	P	D	D	BD	BD
	P	NO	P	P	P	D	D
	NO	N	NO	NO	P	P	P
	N	N	N	NO	NO	NO	NO
		N	NO	P	D	BD	WZ
	I SEMESTR						

Opis skrótów:

WZ - wzorowe

BD – bardzo dobre

D - dobre

P - poprawne

NO - nieodpowiednie

N - naganne

**§ 64.** Tryb odwoławczy od oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiedzy i umiejętności wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

12. W skład komisji rozstrzygającej o ustaleniu oceny z zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) psycholog,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Komisja, o której mowa w ust. 12 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę z zachowania sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust. 14 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## Rozdział 14

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 65.** Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 66.** Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

**§ 67.** 1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:

- 1) organów szkoły
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.