

Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki”  
Wrocław, ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 9

# STATUT

*LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
NR I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we  
WROCŁAWIU*



## SPIS TREŚCI

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Rozdział II	NAZWA SZKOŁY.....	3
Rozdział III	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
Rozdział IV	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	5
Rozdział V	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	15
Rozdział VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	29
Rozdział VII	OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....	39
Rozdział VIII	UCZNIOWIE.....	54
Rozdział IX	RODZICE.....	60
Rozdział X	CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	62
Rozdział XI	PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	63
Rozdział XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	63
Załącznik 1	Wzory pieczęci używanych przez Liceum Ogólnokształcące Nr I we Wrocławiu	

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć 4 - letnie Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu, prowadzące oddziały 3 - letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ogłoszoną dnia 19 czerwca 2019 r (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818);
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu;
- 4) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum Ogólnokształcącym Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu;
- 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu;
- 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela Liceum Ogólnokształcącego Nr I we Wrocławiu, którego opiece powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu.

## **Rozdział II**

### **NAZWA SZKOŁY**

**§ 2.1.** Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu – Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki”.

2. Siedziba Szkoły znajduje się we Wrocławiu przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 9.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wrocław ul. Gabrieli Zapolskiej Wrocław.
4. Organem nadzorującym Szkołę jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata. Nauka odbywa się w systemie dziennym.

## **Rozdział III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 3.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo – profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów.

**2.** Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności poprzez:

- 1) realizację programów wszystkich przedmiotów ogólnokształcących przewidzianych odrębnymi przepisami z uwzględnieniem trzech przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 2) stworzenie uczniom warunków do nauki języków obcych w zakresie podstawowym i rozszerzonym (zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami nauczania) z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
- 3) zapewnienie optymalnych - w ramach swych możliwości - warunków kształcenia, tj. wyposażenia sal i pracowni w niezbędne pomoce naukowe i środki dydaktyczne;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 5) podejmowanie współpracy z instytucjami kształcenia pozaszkolnego, placówkami naukowymi, kulturalnymi, a środki niezbędne do realizacji ww. zadań mogą pochodzić np. z indywidualnych składek rodziców, darowizn lub działalności gospodarczej Rady Rodziców.

**3.** Szkoła sprawuje opiekę nad swymi wychowankami, jest współodpowiedzialna za ich zdrowie i życie. W związku z tym:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych uczniowie przebywają w salach lekcyjnych, pracowniach, salach gimnastycznych wraz z prowadzącymi zajęcia uprawnionymi osobami dorosłymi;
- 2) przed pierwszą lekcją (tj. od godz. 7.50) i w czasie przerw między lekcjami oraz po lekcjach nauczyciele sprawują dyżury na korytarzach i w pomieszczeniach dostępnych dla uczniów;
- 3) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę uczniowie pozostają pod bezpośrednią opieką nauczycieli;
- 4) tygodniowy podział lekcji winien być skonstruowany zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej uwzględniając możliwości i bazę Szkoły.

**§ 4.** Szkoła zapewnia wszystkim uczniom opiekę psychologiczno-pedagogiczną poprzez zatrudnienie odpowiednio przygotowanych do tej roli pedagoga szkolnego, psychologa oraz doradcę zawodowego.

**§ 5.** Szkoła realizuje cele wychowawcze wynikające z ustawy.

## **Rozdział IV**

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

**§ 6.** Organami Liceum Ogólnokształcącego Nr I są:

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

**§ 7.** Każdy z wymienionych organów w § 7 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

**§ 8.** Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu gminnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 9. 1.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa i inne przepisy szczegółowe.

**2.** Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole;
- 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadania

o tym organ prowadzący i nadzorujący;

6) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny nad Wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami poprzez:

- a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia,
- d) diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
- f) prowadzenie obserwacji, hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
- g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
- h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły,
- i) organizowanie, systematyczne monitorowanie i ewaluację pracy Szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
- j) wskazywanie nauczycielom właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach,
- k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
- l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
- m) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli celem dokonywania jej oceny,
- o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności Szkoły,

- p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
  - q) przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 8) podaje do publicznej wiadomości w ustalonym terminie szkolny zestaw programów nauczania i podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg wszystkich egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 12) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

### 3. Sprawuje nadzór nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziału; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
- 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego, pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) skreśla ucznia z listy uczniów;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu;
- 6) sprawuje nadzór nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

4. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców, informując o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

### 5. Organizuje działalność Szkoły:

- 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów

nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;

- 2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków Wicedyrektorów oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w tym zapewnia należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie Szkoły jak i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 7) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły i sekretariatu uczniowskiego;
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

#### **6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza poszczególnym osobom funkcje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) przyznaje Nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela;
- 7) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;



- 10) przydziela dodatek motywacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.

#### 7. Ponadto Dyrektor Szkoły:

- 1) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły;
- 2) współpracuje z organem prowadzącym Szkołę;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

**§ 10.1.** Wicedyrektorzy Szkoły - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje Wicedyrektorów Szkoły.

**2.** Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i od decyzji organu prowadzącego Szkołę.

#### 3. Zakres obowiązków Wicedyrektorów:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami:
  - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
  - b) hospitowanie, obserwacja lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki obserwacji w danym roku szkolnym,
  - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
  - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
  - e) przedstawianie spostrzeżeń z obserwacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - f) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
- 2) sporządzanie tygodniowego planu lekcji;
- 3) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) nadzorowanie spraw dotyczących:
  - a) olimpiad, konkursów i zawodów,
  - b) praktyk studenckich,
- 5) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 7) sporządzanie i sprawdzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty, współpraca z księgowością Szkoły;
- 8) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:

- a) analiza pracy wychowawców,
  - b) nadzór nad działaniami związanymi z profilaktyką zagrożeń wykluczeniem społecznym i demoralizacją,
  - c) nadzór nad działalnością Samorządu Szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
  - d) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych - apeli, akademii i innych,
  - e) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego,
- 10) ustalanie tematyki zebrań z rodzicami;
- 11) sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych;
- 12) organizacja rekrutacji do Szkoły;
- 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
- 14) nadzorowanie dyżurów nauczycielskich;
- 15) kontrola dokumentacji szkolnej:
- a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
  - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
  - c) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
  - e) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
  - f) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
- 16) organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 17) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- 18) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 19) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 11.1** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, a jej przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.

**3.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

**4.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**5.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**6.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**7.** Spośród swych członków Rada Pedagogiczna może powołać komisje przedmiotowe stałe lub okresowe tylko dla rozwiązania doraźnych problemów (np. dokonania opracowań, badań diagnostycznych, prowadzenia eksperymentów itp.).

**8.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, śródrocznie i po zakończeniu roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.

**9.** Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**10.** Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz

**11.** Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

**12.** Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN;
- 6) zatwierdza Program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców;
- 7) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dotyczy to również wyników przedstawionych przez organ zewnętrzny sprawujący nadzór nad Szkołą.

### **13. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie oferty edukacyjnej Szkoły;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektorów  
innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 6) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkół;
- 7) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej z prośbą o zdiagnozowanie problemów ucznia w przypadku braku efektywności udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.

### **14. Ponadto Rada Pedagogiczna:**

- 1) przygotowuje projekt Statutu i jego nowelizacje;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności dotyczy to organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN - Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania  
i wychowania;

8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i/lub szkolnym zestawie podręczników,

z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;

9) wybiera swego przedstawiciela do:

- a) komisji konkursowej na kandydata na Dyrektora Szkoły,
- b) komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
- c) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**15.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę.

**16.** Rada Pedagogiczna może wnioskować poprawki do Statutu Szkoły.

**17.** Rada Pedagogiczna może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

**§ 12.1** Rada Rodziców - dla zapewnienia prawidłowej współpracy Szkoły i rodziców uczniów rodzice zrzeszają się w Radzie Rodziców.

**2.** W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybieranych corocznie w tajnych wyborach na pierwszym spotkaniu rodziców uczniów danego oddziału.

**3.** W wyborach, o których mowa w punkcie 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun.

**4.** Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

**5.** Kompetencje Rady Rodziców:

1) Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała:

- a) Program Wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym kierowane do uczniów i ich rodziców/opiekunów,
- b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w punkcie a) program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) Rada Rodziców opiniuje:
  - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
  - b) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - c) projekty planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły,
  - d) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 4) Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię na temat pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; opinie powinny być wyrażone na piśmie nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 6) Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, przy czym zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i powinien być złożony w terminie do końca lutego;
- 7) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do oddziałowych Rad Rodziców oraz wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły,
  - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 8) Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

#### **6. Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców. Oddziałowe Rady Rodziców:**

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą;
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami Szkoły;
- 4) występują z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy w przypadku jednomyślności wszystkich rodziców uczniów danego oddziału;

5) występują do Dyrektora Szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale;

6) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

7. Zebrania Rady Rodziców odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w półroczu; mogą być także zwoływane z inicjatywy jej przewodniczącego lub 1/3 członków dla omówienia ważnych spraw doraźnych.

**§ 13. 1. Samorząd Uczniowski - w szkole działa Samorząd Uczniowski (SU).**

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.

3. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;

2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

3) organizacji życia szkolnego w porozumieniu z opiekunem SU;

4) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;

5) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;

6) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powołani określonego nauczyciela na funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

7) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;

8) opiniowania uczniów podlegających karom zawartym w Statucie Szkoły.

4. Samorząd Uczniowski przygotowuje na prośbę Dyrektora opinię o uczniu, który podlega karze skreślenia z listy uczniów.

**§ 14. 1. Spory między organami szkoły - w przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły:**

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor 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 informuje na piśmie zainteresowanych;

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły przy czym Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

- 1) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 2) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 15.1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania MEN.

2. Liczebność oddziałów klasowych i zasady podziału na grupy reguluje rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, które są prowadzone:

- 1) w systemie oddziałowym;
- 2) w grupach międzyoddziałowych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne;
- 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i międzyklasowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze.

5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, lekcje rozpoczynają się najwcześniej o godz. 7.10 z uwzględnieniem 5, 10-minutowych przerw między lekcjami i dwóch przerw 15-minutowych.



**6.** Dyrektor Szkoły decyduje ostatecznie o składzie i liczebności grup uczniowskich w oparciu o możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły oraz wyniki diagnoz przedmiotowych.

**7.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, opiekuńcza i artystyczna. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**8.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników.

**9.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem i psychologiem wyznacza godziny dyżurów pedagogiczno-psychologicznych tak, aby uczniowie, nauczyciele, a także rodzice mieli możliwość uzyskania porady.

**§ 16.1.** Formy współpracy Szkoły z rodzicami - współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami jest realizowana przez:

- 1) zapoznawanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły;
- 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców;
- 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas spotkań z rodzicami;
- 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.

**2.** Współdziałanie z Radą Rodziców w zakresie:

- 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
- 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów;
- 4) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

**3.** Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów;
- 2) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, w czasie których następuje:
  - a) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami oceniania zachowania uczniów,
  - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - c) ustalanie form pomocy uczniom,

- d) wprowadzanie rodziców w system pracy wychowawczej,
  - e) rozwiązywanie występujących problemów,
  - f) współtworzenie zadań wychowawczych przeznaczonych do realizacji w danej klasie,
- 3) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych organizowanych w szkole lub w klasie;
- 4) zachęcanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, studniówkach oraz imprezach sportowych;
- 5) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów poprzez: rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste, dziennik elektroniczny;
- 6) udział rodziców w lekcjach otwartych;
- 7) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.

**§ 17.1.** Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole - w szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą objęci mogą być uczniowie, rodzice oraz nauczyciele na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej

z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323).

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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 psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

**3.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli, wychowawców, tutorów oraz specjalistów zatrudnionych w szkole: psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;

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

**6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:**

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

**7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:**

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy, tutora lub specjalistów;
- 5) poradni;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) asystenta rodziny.

**8. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.**

**9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:**

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery

zawodowej;

4) warsztatów;

5) porad i konsultacji;

6) zajęć specjalistycznych np. logopedycznych, zajęć socjoterapeutycznych i psychoedukacyjnych w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.

**10.** Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 18.1.** Organizacja doradztwa zawodowego - wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

**3.** Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**4.** Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;

3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;

4) wdrażanie uczniów do samopoznania;

5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;

7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;

9) poznanie możliwych form zatrudnienia;

10) poznanie lokalnego rynku pracy;

11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;

12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

13) poznawanie różnych zawodów.

## 5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## 6. Sposoby realizacji działań doradczych.

- 1) Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w różnych formach:
  - a) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą,
  - b) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęć z wychowawcą.

7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

**§ 19.1.** Wolontariat szkolny - szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

### 2. W ramach wolontariatu uczniowie w szczególności:

- 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego;
- 4) promują ideę wolontariatu;

- 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
- 6) są włączeni do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz szkoły.

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

**2.** Podział roku szkolnego i terminy klasyfikacji śródrocznej określone są uchwałą Rady Pedagogicznej.

**§ 21.1.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych - Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o prowadzeniu określonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

**2.** Nauczyciel prowadzący zajęcia międzyoddziałowe odpowiada za realizację programu i dokumentację.

**3.** W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej osobą odpowiedzialną jest kierownik wycieczki.

**§ 22.1.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna – w szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i zajęcia eksperymentalne.

**2.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

**§ 23.1.** Praktyki studenckie - szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

**§ 24.1.** W szkole powołuje się zespoły nauczycielskie.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;

- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

### **3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.**

- 1) zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
- 2) zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

### **4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.**

- 1) Przewodniczącego zespołu stałego powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie;
- 2) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu poszczególne zadania.

**§ 25.1.** Biblioteka szkolna - biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Stanowi również ośrodek informacji i edukacji czytelniczo-informacyjnej dla całej społeczności szkolnej.

### **2. W skład biblioteki wchodzi:**

- 1) wypożyczalnia ze stanowiskami komputerowymi dla nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) czytelnia multimedialna – przystosowana do pracy indywidualnej i grupowej, wyposażona

w księgozbiór podręczny, czasopisma, komputery z dostępem do Internetu, drukarkę i skaner;

3) pomieszczenie służbowe dla nauczycieli bibliotekarzy, w którym przechowywana jest m.in. dokumentacja biblioteczna.

**3.** Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów czytelni i wypożyczalni oraz ze sprzętu komputerowego Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) są określone w Regulaminach Biblioteki Liceum Ogólnokształcącego nr I we Wrocławiu, zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

**4.** Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

2) korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;

3) korzystanie ze środków audiowizualnych i medialnych w formie projekcji;

4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni;

5) samodzielną lub grupową pracę uczniów, np. pomoc koleżeńską, realizację projektów edukacyjnych, naukę własną;

6) korzystanie z komputerów i Internetu w celach dydaktycznych i rozwojowych;

7) organizowanie imprez czytelniczych lub kulturalnych, np. spotkań autorskich, prelekcji, inscenizacji, wystaw, konkursów.

**5.** Rozmieszczenie księgozbioru w bibliotece szkolnej LO I opiera się na klasyfikacji UKD. Wyjątek stanowią wyodrębnione z niej lektury, nowości biblioteczne, księgozbiór regionalny

i multimedia. Prasa, księgozbiór podręczny oraz multimedia udostępniane są na miejscu w czytelni lub wypożyczane do pracowni przedmiotowych na zajęcia.

**6.** Struktura szczegółowa zbiorów biblioteki wynika w głównej mierze z: profilu szkoły, zainteresowań wszystkich użytkowników (uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice) oraz możliwości dostępu czytelników do innych bibliotek.

**7.** W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele bibliotekarze, mający odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i przygotowanie pedagogiczne, znający nowoczesne systemy biblioteczne

i programy komputerowe, którymi swobodnie posługują się w pracy.

**8.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie szkoły, wszyscy pracownicy LO I i rodzice. Osoby spoza Szkoły mogą skorzystać ze zbiorów biblioteki jedynie na miejscu w czytelni.

**9.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników, łącznie z lekcjami bibliotecznymi, wynosi 2/3 wymiaru czasu pracy nauczyciela bibliotekarza.

**10.** Wysokość kwoty przeznaczonej na wydatki biblioteki uwzględniana jest w rocznym planie budżetowym Szkoły i ustala się ją na początku każdego roku



kalendrzowego, co pozwala właściwie zaplanować zakupy. Wydatki biblioteki obejmują zakup i konserwację różnych rodzajów zbiorów, druków bibliotecznych oraz materiałów piśmienniczych i pomocy dydaktycznych. Wydatki na rzecz biblioteki mogą być uzupełniane dotacjami Rady Rodziców oraz innych ofiarodawców.

**11.** Biblioteka szkolna może przyjmować nieodpłatnie książki od ofiarodawców, które po weryfikacji i akceptacji nauczyciela bibliotekarza mogą zostać wprowadzone do głównej księgi inwentarzowej LO I jako DAR dla szkoły.

**12.** Do zadań biblioteki należą:

1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji np.: wydawnictw informacyjnych i naukowych, programów i podręczników, lektur, literatury popularnonaukowej, literatury pięknej, wydawnictw metodycznych oraz innych stanowiących pomoc w pracy psychologiczno-pedagogicznej, wydawnictw wspomagających realizację poszczególnych przedmiotów nauczania, wydawnictw związanych z regionem i patronem szkoły, czasopism, przepisów oświatowych i dokumentów wewnątrzszkolnych, dokumentów audiowizualnych i elektronicznych;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez np.: umożliwienie dostępu do sprzętu komputerowego (ICIM), indywidualne i grupowe konsultacje dot. wyszukiwania informacji w elektronicznych bazach danych i katalogach różnych instytucji (np. biblioteki cyfrowe), pomoc w tworzeniu prac elektronicznych i in.;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się poprzez np.: realizację wielowymiarowych działań kulturalno-edukacyjnych, prowadzenie zajęć edukacyjnych nierozzerwalnie związanych z książką, procesami myślowymi, technikami komunikacyjnymi i interpersonalnymi, oraz współpraca z innymi nauczycielami w tym zakresie;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez np. : konkursy, akcje czytelnicze i charytatywne, wystawy tematyczne i okolicznościowe, pokazy talentów i in.

**13.** Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) gromadzenie i przechowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów koniecznych przy realizacji i wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy, a także dotyczących Dolnego Śląska oraz patrona szkoły;

2) ewidencja i opracowywanie techniczne, formalne oraz rzeczowe zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego (w komputerowym systemie wyszukiwa-wczym);

4) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów czytelnikom, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;

- 5) indywidualne rozmowy z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 6) udział w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej i informacyjnej;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami poprzez np.:
  - a) udział w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - b) pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - c) gromadzenie scenariuszy imprez, uroczystości, zajęć i lekcji dydaktycznych i wychowawczych,
  - d) poznawanie uczniów, ich preferencji czytelniczych, zainteresowań, zdolności, pasji i talentów,
  - e) wspólne prowadzenie projektów edukacyjnych,
  - f) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, wystaw,
  - g) udział w realizacji programów profilaktycznych,
  - h) pracę w zespołach zadaniowych,
  - i) przekazywanie wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa ich klas,
  - j) udzielanie konsultacji w zakresie wykorzystania drukowanych i elektronicznych źródeł informacji,
  - k) uwzględnianie i realizacja nauczycielskich dezyderatów dotyczących zakupu nowości w polityce gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- 8) współpraca z uczniami:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, np. poprzez prowadzenie półki nowości i półki bookcrossingowej, tablicy inspiracji czytelniczych, rekomendowanie książek,
  - b) organizacja konkursów czytelniczych, prowadzenie zajęć w ramach kółek zainteresowań takich jak: Biblioteczny Klub Książki, Biblioteczny Klub Dyskusyjny,
  - c) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, np. poprzez gromadzenie literatury na ten temat i prowadzenie konsultacji w tym zakresie,
  - d) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej, np. poprzez prowadzenie i uzupełnianie działu regionalnego,
  - e) rozbudzanie wrażliwości kulturowej i społecznej, np. poprzez uczestnictwo w organizowanych przez bibliotekę imprezach czytelniczych lub kulturalnych (spotkania autorskie, wystawy, prelekcje, inscenizacje, udział w targach książki), konkursach czytelniczych, literackich, projektach edukacyjnych, akcjach charytatywnych i in.,
  - f) organizowanie kiermaszów używanych podręczników, czy innych książek,

- 9) współpraca z rodzicami uczniów poprzez np.:
- a) udostępnianie zbiorów biblioteki,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej,
  - c) gromadzenie literatury oraz innych materiałów przydatnych w procesie wychowawczym i komunikacyjnym, a także przewyciężaniu problemów edukacyjnych i związanych z uzależnieniami,
  - d) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa dzieci,
  - e) pozyskiwanie książek do biblioteki szkolnej,
  - f) uwzględnianie propozycji zakupów nowości składanych przez rodziców,
  - g) dostarczanie na stronę internetową i wysyłanie poprzez dziennik elektroniczny szkoły informacji o imprezach i innych działaniach biblioteki,
  - h) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej,
  - i) organizowanie wystaw literatury z zakresu pedagogiki, psychologii, profilaktyki uzależnień i pracy umysłowej dostępnej w bibliotece,
  - j) realizację spotkań Rady Rodziców w bibliotece szkolnej,
  - k) organizowanie prelekcji rodziców, którzy chcą się podzielić z uczniami swoimi zainteresowaniami, pasjami lub przedstawić zagadnienia związane z wykonywanym przez nich zawodem,
- 10) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury mająca na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie kultury czytelniczej uczniów poprzez np.:
- a) udział w konkursach, imprezach, wykładach, konferencjach, warsztatach i szkoleniach,
  - b) konsultacje i wspólne ustalenia, dotyczące użytkowania bibliotecznego programu komputerowego Prolib z bibliotekarzem systemowym,
  - c) spotkania metodyczne,
  - d) dzielenie się wiedzą i doświadczeniami z innymi bibliotekarzami,
  - e) udział w strukturach stowarzyszeń bibliotekarskich,
  - f) wspólne organizowanie wydarzeń czytelniczych lub kulturalnych, np. wernisaży prac plastycznych uczniów LO nr I,
- 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach, m.in. wystaw, gazetki ściennej, skanów okładek nowo zakupionych zbiorów (dołączanie ich do opisów bibliograficznych w systemie komputerowym, żeby były widoczne w katalogu elektronicznym);
- 12) selekcje zbiorów – systematyczne usuwanie pozycji zniszczonych lub nieaktualnych i konserwacja innych zbiorów;

- 13) sporządzanie statystyk, sprawozdawczość, planowanie prac, prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 14) dbanie o mienie biblioteki;
- 15) przyjmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki w przypadku zmiany personelu;
- 16) stałe doskonalenie zawodowe;
- 17) dbanie o estetykę biblioteki;
- 18) opracowanie regulaminów bibliotecznych;
- 19) określenie sposobu rekompensaty za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne – uczeń w razie zagubienia książki winien odkupić taką samą pozycję, ewentualnie po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem inną o podobnej wartości; taka sama procedura obowiązuje w przypadku stwierdzonego zniszczenia książki;
- 20) współpraca z wychowawcami w sprawie rozliczania uczniów, szczególnie klas ostatecznych, z materiałów wypożyczonych z biblioteki (obowiązuje karta obiegu dla maturzystów);
- 21) organizowanie, za zgodą Dyrektora Szkoły, kiermaszów podręczników używanych.

### **13. Obowiązki innych nauczycieli wobec biblioteki szkolnej:**

- 1) zapoznanie się ze zbiorami biblioteki szkolnej dotyczącymi nauczanego przedmiotu, współdziałanie w uzupełnianiu i selekcji różnego typu zbiorów oraz informowaniu uczniów o zasobach dziedzinowych biblioteki;
- 2) zapoznanie się z elektronicznym sposobem wyszukiwania informacji on-line w bibliotece szkolnej;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji zarówno tych tradycyjnych, jak i elektronicznych oraz rozwijaniu ich kultury czytelniczej;
- 4) branie odpowiedzialności za książki wydzielone do gabinetów przedmiotowych oraz ponoszenie konsekwencji za zagubione książki – nauczyciel, tak jak każdy pozostały czytelnik, musi rozliczyć się ze wszystkich pozycji książkowych, z których korzystał zarówno prywatnie, jak i zawodowo. W przypadku zagubienia książki zobowiązany jest on do odkupienia takiej samej książki lub zwrotu innej odpowiadającej tematycznie i kosztowo temu, co zostało zagubione;
- 5) nauczycieli, podobnie jak i uczniów obowiązuje karta obiegu dotycząca między innymi rozliczenia z biblioteką szkolną na zakończenie pracy w danej placówce lub w razie zarządzenia Dyrektora Szkoły, np. przed inwentaryzacją;
- 6) wychowawcy klas zobowiązani są do pomocy w egzekwowaniu zwrotów do biblioteki książek wypożyczonych przez swoich uczniów.

**14.** Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i jest odpowiedzialny za jej prawidłowe funkcjonowanie, w szczególności:

- 1) zapewnia pełną, wykwalifikowaną obsadę biblioteki;
- 2) umożliwia nauczycielowi bibliotekarzowi uczestniczenie w konferencjach metodycznych, kursach i warsztatach w ramach ustawicznego kształcenia się;
- 3) zarządza skontrum zbiorów, powołuje niezależną komisję do jego przeprowadzenia, uwzględniając konieczny udział bibliotekarzy;
- 4) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów (karty obieguowe dla uczniów i nauczycieli odchodzących ze szkoły, rozliczenia gabinetów);
- 5) zapewnia godziny do prowadzenia lekcji bibliotecznych zgodnie z obowiązującym programem;
- 6) uwzględnia w planie pracy dydaktyczno-wychowawczym Szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 7) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;
- 8) zapewnia środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania biblioteki szkolnej.

**§ 26.1.** Pomieszczenia szkolne - dla realizacji celów statutowych Szkoły wydziela się podstawowe pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne;
- 2) sale sportowe;
- 3) biblioteka szkolna;
- 4) aula.

**2.** Dla realizacji celów statutowych Szkoły wydziela się dodatkowe pomieszczenia:

- 1) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 2) gabinet pedagoga/psychologa szkolnego;
- 3) gabinet doradcy zawodowego;
- 4) archiwum;
- 5) szatnia.

**§ 27.1.** Dziennik elektroniczny - dziennikiem obowiązującym w szkole jest - Dziennik elektroniczny LIBRUS.

**2.** Każdy nauczyciel, uczeń i opiekunowie prawni ucznia otrzymują login i hasło dostępu do dziennika i są odpowiedzialni za zabezpieczenie tych informacji przed dostępem innych osób.

**3.** Nauczyciele mają obowiązek wprowadzać w dzienniku zapisy w wyznaczonych terminach:

- 1) rozkłady materiału - na początku roku szkolnego;
- 2) plan zajęć - na początku roku szkolnego i na bieżąco w ciągu roku szkolnego w przypadku jego zmiany;
- 3) oceny uzyskane przez uczniów - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia);
- 4) punkty dotyczące zachowania uczniów;
- 5) frekwencję podczas zajęć - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia);
- 6) tematykę zajęć - regularnie i na bieżąco (ale nie później niż do poniedziałku następnego tygodnia);
- 7) realizację podstawy programowej – w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 8) pochwały i uwagi o zachowaniu ucznia - regularnie i na bieżąco;
- 9) planowane imprezy oraz sprawdziany umiejętności uczniów;
- 10) oceny proponowane, śródroczne i roczne – w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły i ograniczonych blokadą wpisów.

**4.** Wychowawcy mają obowiązek:

- 1) analizować frekwencję, uwagi o zachowaniu oraz oceny uczniów – na bieżąco;
- 2) na podstawie karty frekwencji usprawiedliwiać nieobecności ucznia;
- 3) przekazywać ważne informacje rodzicom/prawnym opiekunom uczniów – na bieżąco.

**5.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają obowiązek:

- 1) zawiadomić wychowawcę klasy w przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż 3 dni;
- 2) analizować frekwencję, uwagi o zachowaniu oraz oceny uczniów na bieżąco.

## **Rozdział VI**

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

**§ 28.1.** Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjno – gospodarczych i pracowników obsługi wg arkusza organizacji Szkoły opracowanego przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący . W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 29.1. Nauczyciele - nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) przestrzeganie postanowień wynikających z ustawy o systemie oświaty, regulaminów rozporządzeń MEN, postanowień Rady Pedagogicznej i zapisów w Statucie Szkoły oraz poleceń Dyrektora;
- 2) rzetelne przygotowanie się do każdej lekcji, znajomość aktualnych programów nauczania w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
- 3) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 4) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 5) dostosowanie treści, tempa, form i metod pracy na lekcjach do umiejętności danego oddziału przy uwzględnieniu wyników diagnoz i wymagań maturalnych;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz wspieranie uzdolnionych uczniów w ramach swojego przedmiotu;
- 7) stała troska o powierzony sprzęt i pomoce naukowe;
- 8) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami wg ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu;
- 9) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy: pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie zapisów Kodeksu Pracy;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

- 12) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 14) przestrzeganie zasad współzycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 15) dokonanie wyboru podręczników oraz programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów oraz rodziców;
- 16) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych.

**4.** Nauczyciele korzystają z wszystkich uprawnień wynikających z ustawy i Karty Nauczyciela, a w szczególności z:

- 1) możliwości zdobywania stopni awansu zawodowego wg oddzielnych przepisów;
- 2) możliwości pełnienia funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu: nauczyciela kontraktowego i mianowanego;
- 3) uprawnień socjalnych i urlopów;
- 4) zrzeszania się w organizacjach na terenie Szkoły;
- 5) poszanowania godności i swobodnego wyrażania poglądów;
- 6) odwoływania się od decyzji pracodawcy.

**5.** Nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest:

- 1) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgodnienie decyzji dotyczących wyboru podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych;
- 5) przygotowanie lub opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

**6.** Praca nauczyciela podlega ocenie wg oddzielnych przepisów.

**7.** Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i ppoż.;



3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:

- a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
- b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.  
W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i itp.),
- c) egzekwowania zakazu otwierania okien na korytarzach,
- d) dbania, by uczniowie szanowali mienie szkolne,
- e) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów, zażywania innych używek na terenie szkoły i poza nią,
- f) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

4) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora;

5) nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;

6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzonej jego opiece;

7) przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach nauczyciel ma obowiązek zaznajamiania uczniów przed z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przeprowadzającego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;

8) nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

**8.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**9.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole i w przypadku zagrożenia pożarowego przestrzegać jej zapisów.

**10.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole.

**11.** Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, nauczyciel powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego a jeśli jest to nagły wypadek - powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej;

7) nauczyciel prowadzący zajęcia nauczania indywidualnego dla uczniów pracuje wg zasad określonych w procedurze organizacji nauczania indywidualnego w Szkole.

**§ 30.1.** Wychowawcy klas - zadania wychowawców klas:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;

2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form aktywności integrujących zespół uczniowski;

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków, zapewnienie możliwości samorealizacji i prezentacji swych umiejętności oraz osiągnięć na terenie szkoły każdego z wychowanków oraz zespołu jako całości;

4) możliwie najlepsze poznanie swoich wychowanków, ich środowiska rodzinnego, warunków bytowych, cech osobowości;

5) stała i systematyczna kontrola postępów w nauce wszystkich swoich wychowanków;

- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynacja działań wychowawczych i dydaktycznych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka;
- 7) organizowanie spotkań zespołu nauczycieli uczących w jego klasie w celu omówienia ważnych problemów wychowawczych;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do łagodzenia i rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy zespołem klasowym a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 9) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu zapobiegania i ewentualnego eliminowania skutków niedostosowania społecznego wychowanków w tym zapobiegania narkomanii, alkoholizmowi i innym przejawom demoralizacji;
- 10) tworzenie nawyków uczestnictwa w kulturze poprzez planowe i przemyślane wspólne wyjścia do kin, teatrów, muzeów itp.;
- 11) przeciwdziałanie i eliminowanie zachowań nagannych, chuligańskich, naruszających normy współżycia społecznego.

## 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb oraz oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) wdrażanie ucznia do pracy nad samodoskonaleniem;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

12) systematyczne monitorowanie postępów i wyników w nauce uczniów, w tym głównie uczniów szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności i niepowodzenia w nauce oraz pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników;

13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych relacji między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy; wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego; pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości

i kierowanie tą aktywnością; rozwijanie zainteresowań uczniów, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, działalnością w kołach

i organizacjach;

16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: umożliwienie im wykorzystania zdolności poznawczych, organizacyjnych, opiekuńczych, artystycznych, menadżerskich, wykazania się przymiotami ducha i charakteru;

17) wdrażanie uczniów do dbania o higienę oraz zdrowie fizyczne i psychiczne, a także do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;

19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.

**3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:**

1) ustalania oceny zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;

2) wnioskowania w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;

3) uzupełniania dziennika elektronicznego, usprawiedliwiania nieobecności uczniów, generowania arkuszy ocen wydruku świadectw szkolnych;

4) Wychowawca klasy może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole w przypadku:

- a) dostarczenia usprawiedliwienia po ustalonym w szkole terminie,
- b) gdy nie został podany powód nieobecności ucznia,
- c) gdy powód nieobecności jest inny niż dotyczący stanu zdrowia, wypadku, zdarzenia losowego, wezwania w sprawach urzędowych czy sytuacji rodzinnej lub jest niewiarygodny,

5) wykonywania innych czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami władz, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**

- 1) zasadami funkcjonowania Szkoły;
- 2) przepisami zawartymi w Statucie Szkoły;
- 3) zasadami Wewnętrzny Systemu Oceniania, tzw. WSO;
- 4) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 5) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 6) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 7) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 31.1. Pedagog szkolny - do zadań pedagoga należy w szczególności:**

**2.** Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.

**3.** Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami.

**4.** Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

**5.** Podejmowanie przy udziale rodziców i nauczycieli działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

**6.** Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

**7.** Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**8.** Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 32.1.** Psycholog szkolny - do zadań psychologa należy w szczególności:

2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.

3. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

6. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

7. Organizowanie i prowadzenie działań w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 33. 1.** Doradca zawodowy - do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

2. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

4. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:

1) rynku pracy;

2) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

3) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia.

5. Wskazywanie sposobów wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.

6. Informowanie o instytucjach i organizacjach wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym.

7. Wskazywanie alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.

8. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

**9.** Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

**10.** Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę.

**11.** Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych oraz udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.

**12.** Współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**13.** Realizowanie działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczo- profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach.

**14.** Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**15.** Prowadzenie zajęć dla uczniów.

**§ 34.1.** Pracownicy administracji i obsługi w szkole - pracownicy zatrudnieni w szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

1) Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) 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,
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

- i) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,
- j) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

## **Rozdział VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

*Wystawiając każdą z ocen, wychowawcy i nauczyciele powinni stosować poniższe postanowienia, jak też brać pod uwagę niesformułowane w nich, a wspólne dla społeczności szkolnej zasady współżycia i ogólnie przyjęte normy etyczne.*

**§ 35. 1.** Zakres oceniania wewnątrzszkolnego - ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny;
- 2) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu respektowania zapisów prawa wewnątrzszkolnego i formułowaniu oceny zachowania;
- 3) dokumentowaniu postępów ucznia w nauce i zachowaniu.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) bieżące, śródroczne i roczne ocenianie według obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania;
- 3) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania poprzez przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

**§ 36. 1.** Cele oceniania wewnątrzszkolnego to:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępach w tym zakresie;
- 2) wdrażanie ucznia do systematycznej, samodzielnej pracy oraz samooceny;
- 3) pomoc uczniowi w planowaniu jego rozwoju;



- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -  
-wychowawczej;
- 7) rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

### **§ 37. Ocenianiu podlegają:**

#### **1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia.**

1) Ocenianie osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z określonej odrębnymi przepisami podstawy programowej oraz z realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

#### **2. Zachowanie ucznia.**

1) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasowego stopnia respektowania przez ucznia norm etycznych i zasad współżycia społecznego.

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

**4.** Oceny odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, do którego dostęp mają również uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni).

**5.** Wszelkie zawarte w Statucie postanowienia odnoszące się do rodziców bądź opiekunów prawnych, mają zastosowanie jedynie w odniesieniu do ucznia niepełnoletniego.

**6.** Uczniowie pełnoletni mogą realizować prawa i obowiązki wynikające ze Statutu samodzielnie.

**§ 38.** Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz z programów nauczania, jak również zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach lekcyjnych z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

**§ 39.1.** W Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania zawarte są różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie, przede wszystkim takie jak:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) aktywność;
- 3) praca podczas lekcji;

- 4) praca w czasie wykonywania eksperymentów, ćwiczeń;
- 5) praca w zespołach;
- 6) prace domowe;
- 7) pisemne prace kontrolne (kartkówki, sprawdziany, sprawdziany maturalne, sprawdziany roczne i wypracowania);
- 8) prezentacje i publikacje;
- 9) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 10) czynny udział w sesjach popularnonaukowych;
- 11) wykonanie pomocy naukowych.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych.

7. Nauczyciel powinien dokonać oceny pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a w przypadku wypracowania z języka polskiego 20 dni roboczych od dnia otrzymania. W przeciwnym wypadku wpisanie oceny następuje na życzenie ucznia. Uczeń oraz jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą otrzymać pracę do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

**§ 40.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

**§ 41. 1** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

**§ 42.1** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. 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.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 43.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej nie dłużej niż 60 minut

i ustnej trwającej nie dłużej niż 30 minut, z informatyki oraz wychowania fizycznego egzamin ma formę zadań praktycznych.

**§ 44.** Egzamin dotyczy zakresu materiału podanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

**§ 45. 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.

**5.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

**7.** Przepisy ust. 1–6 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, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

**8.** Nauczyciel przechowuje wszystkie ocenione pisemne prace kontrolne wymienione w **§ 39.1. pkt 7)** z wyłączeniem kartkówki do 5 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** Jeśli uczeń bądź jego rodzice (opiekunowie prawni) wystąpią z prośbą o uzasadnienie oceny - nauczyciel ma obowiązek to uczynić.

**10.** Kartkówka jest pisemną formą sprawdzającą wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu materiału nieprzekraczającego 3 ostatnich tematów lekcyjnych.

**11.** Kartkówki mogą być zapowiedziane lub niezapowiedziane.

**12.** Pisemne prace kontrolne inne niż kartkówki muszą być zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Prace te sprawdzają wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu materiału przekraczającego 3 ostatnie tematy lekcyjne.

**13.** Sprawdzian trwa minimum 1 godzinę lekcyjną.

**14.** Do sprawdzianów, nauczyciele zobowiązani są podać uczniom zakres materiału.

**15.** Uczeń ma prawo w trakcie roku szkolnego jednokrotnie poprawiać otrzymane oceny ze sprawdzianów w wyznaczonym przez nauczyciela terminie poprawkowym.

**16.** Poprawie nie podlegają pisemne prace kontrolne:

- 1) kartkówki;
- 2) wypracowania;
- 3) sprawdziany roczne;
- 4) matury próbne;
- 5) diagnozy.

**17.** Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie, ma obowiązek napisania go w dodatkowym dniu wskazanym przez nauczyciela, z co najmniej trzydniowym uprzedzeniem. W takiej sytuacji uczniowi nie przysługuje prawo do poprawy napisanego sprawdzianu.

**18.** Uczniowi, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie dodatkowym lub poprawkowym z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel wyznacza niezwłocznie, na prośbę ucznia, złożoną w dniu powrotu do Szkoły, ostateczny termin napisania sprawdzianu.

**19.** Uczniowi, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie dodatkowym lub poprawkowym z przyczyn nieusprawiedliwionych, nauczyciel ma prawo nakazać napisanie sprawdzianu w trakcie bieżącej lekcji.

**20.** Uzyskanie przez ucznia w poprawkowym terminie sprawdzianu, oceny wyższej od pierwotnej, skutkuje również obniżeniem wagi oceny pierwotnej do wartości:

- 1) 3 dla wagi 5-7;
- 2) 2 dla wag: 3-4.

**21.** Uczniowi, który przystąpił do poprawy sprawdzianu i nie zdołał poprawić oceny: niedostateczny, nie wpisuje się kolejnej oceny negatywnej.

**22.** Uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w każdym semestrze (jednego przy 1-2 godzinach lekcyjnych z danego przedmiotu, dwóch przy 3 i więcej godzinach lekcyjnych).

**22.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w Ramowych Planach Nauczania ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału klasowego po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału klasowego oraz ocenianego ucznia.

**23.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasowego programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

**24.** Zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów nie podlegają ocenie.

**§ 46.1.** Oceniając osiągnięcia edukacyjne uczniów bierze się pod uwagę zdobytą przez nich wiedzę i umiejętności, w tym także kulturę wypowiedzi, estetykę i czytelność prac pisemnych, z uwzględnieniem prezentowanych postaw: systematyczności i uczciwości.

**2.** Zachowanie ucznia w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę ocenia się osobno.

**3.** W Szkole stosowana jest następująca skala ocen częściowych: 6, 5+, 5, 4+, 4, 3+, 3, 2+, 2, 1.

**4.** Oceny klasyfikacyjne: śródroczna, roczna i końcowa, wyrażają się w następującej skali: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

**5.** Sumę punktów uzyskanych z różnych form aktywności uczniowskiej podlegających ocenie przelicza się na oceny wg następującej skali:

1) niedostateczny	poniżej 40 %;
2) dopuszczający	od 40%
3) dopuszczający +	od 48 %
4) dostateczny	od 55%
5) dostateczny +	od 63%
6) dobry	od 72%
7) dobry +	od 80%
8) bardzo dobry	od 88%
9) bardzo dobry +	od 96%
10) celujący	od 98%

**6.** Wszystkie kontrolne prace pisemne, które podlegają punktacji, nauczyciele oceniają w przeliczeniu na skalę procentową. Jeżeli przy ocenianiu sprawdzianu lub kartkówki nauczyciel wyjątkowo nie zastosował punktacji, to jest zobowiązany do podania uczniom kryteriów jej oceniania tak, aby każdy wiedział, dlaczego otrzymał daną ocenę.

**7.** W tygodniu mogą odbyć się tylko 3 sprawdziany (lub 2 sprawdziany roczne), nie więcej jednak niż jeden w ciągu dnia.

**8.** Nauczyciel zapowiadając sprawdzian ma obowiązek odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym w module „terminarz”.

**9.** Dodatkowe sprawdziany

1) Gdy uczeń z dowolnych przyczyn opuścił/nie ćwiczył (zajęcia wychowania fizycznego) w semestrze ponad 30% godzin zajęć danego przedmiotu, zgodnie z decyzją nauczyciela ma obowiązek przystąpić w ostatnim miesiącu półrocza (roku szkolnego) do tzw. sprawdzianu absencyjnego z materiału obejmującego całe półrocze (sprawdzian ten nie podlega poprawie).

2) Sprawdzian absencyjny odbywa się przed ustaleniem ocen śródrocznych (rocznych),

3) sprawdzian ten musi być zapowiedziany przez nauczyciela danego przedmiotu na tydzień przed jego terminem, informację o zapowiedzianym sprawdzianie otrzymuje uczeń i wychowawca klasy,

**10.** Nauczyciel nie może przeprowadzić sprawdzianu w danym tygodniu, jeżeli w tym czasie zostały już zaplanowane i potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym 3 sprawdziany.

**11.** Ocena śródroczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**12.** Ocena roczna wynika z oceny różnych form aktywności sformułowanych w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu.

**13.** Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel stosuje średnią ważoną ocen cząstkowych wg następujących wag:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1) sprawdziany                                   | - waga 5;   |
| 2) kartkówki                                     | - waga 3;   |
| 3) odpowiedzi ustne                              | - waga 2;   |
| 4) aktywność na lekcji                           | - waga 1-2; |
| 5) zadanie domowe                                | - waga 1-2; |
| 6) zadania dodatkowe                             | - waga 1-3; |
| 7) inne formy sprawdzające wiedzę i umiejętności | - waga 1-4; |

(prezentacje, referaty, projekty, ćwiczenia laboratoryjne)

- |                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| 8) konkursy i olimpiady ogólnopolskie | - waga 2-6; |
| 9) sprawdzian umiejętności ruchowych  | - waga 1-2; |
| 10) sprawdzian roczny                 | - waga 7;   |
| 11) sprawdzian absencyjny             | - waga 6;   |
| 12) sprawdzian typu maturalnego       | - waga 7.   |

**13.** Przy ustalaniu średniej ważonej „+” liczony jest jako 0,5.

**14.** Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest zgodnie z wyliczoną wartością średniej ważonej:

- |                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1) niedostateczny | 1,00 – 1,99; |
| 2) dopuszczający  | 2,00 – 2,80; |
| 3) dostateczny    | 2,81 – 3,80; |
| 4) dobry          | 3,81 – 4,80; |
| 5) bardzo dobry   | 4,81 – 5,80; |
| 6) celujący       | 5,81 – 6,00. |

**15.** Klasyfikacja śródroczna powinna być dokonana na podstawie co najmniej 3 ocen częściowych, a roczna klasyfikacja na podstawie minimum 6 ocen częściowych uwzględniających różne formy pracy. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego ocenia uczniów.

**16.** Klasyfikacja roczna może również zostać dokonana na podstawie wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.

**17.** Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego opisane są w odrębnych aktach prawnych.

**18.** Śródroczną i roczną cenę: celujący, może otrzymać również uczeń, który uzyskał ze średniej ważonej ocenę: bardzo dobry oraz spełnił przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) napisał wszystkie sprawdziany na ocenę: celujący;
- 2) wykazał się osiągnięciami w konkursach międzyszkolnych;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach pozalekcyjnych, kołach przedmiotowych;



4) systematycznie wykonywał zadania wykraczające poza podstawę programową.

**19.** Ocenę: celujący otrzymuje laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej.

**20.** Ocena śródroczna wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną ocen częściowych z I półrocza, a ocena roczna w oparciu o średnią ważoną ocen częściowych uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.

**21.** W przypadku, gdy przewidywana ocena roczna wynikająca ze średniej ważonej wyliczonej ze wszystkich ocen z całego roku szkolnego jest niższa od oceny wynikającej ze średniej ważonej z samego II półrocza, nauczyciel może wystawić wyższą ocenę roczną wynikającą ze średniej ważonej z samego II półrocza z uwagi na postępy ucznia.

**22.** Z wyjątkiem określonych w Statucie Szkoły odstępstw, nauczyciel wystawiający ocenę śródroczną i roczną nie może wystawić oceny niezgodnej ze średnią ważoną.

**23.** Uczeń i rodzic bądź opiekun prawny mają obowiązek monitorowania ocen oraz systematycznego odczytywania informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.

**§ 47.1.** Szczegółowy harmonogram prac i posiedzeń Rady Pedagogicznej zatwierdzających klasyfikację oraz zebrań rodziców ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

**3.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Na klasyfikację końcową składają się łącznie:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**5.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

**6.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przeprowadzającej klasyfikację śródroczną nauczyciele mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane śródroczne oceny zachowania.

**7.** Przewidywane oceny śródroczne nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.

**8.** Rodzice (opiekunowie prawni) zapoznają się z ocenami na zebraniu po klasyfikacji. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu, mają oni obowiązek zapoznać się z wynikami klasyfikacji śródrocznej dziecka umieszczonej w dzienniku elektronicznym.

**9.** Na miesiąc przed klasyfikacją roczną, nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach niedostatecznych, wpisując je w dzienniku elektronicznym.

**10.** Najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej przeprowadzającej klasyfikację roczną nauczyciele mają obowiązek wpisać w dzienniku elektronicznym pozostałe przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny zachowania.

**11.** Przewidywane oceny roczne nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.

**12.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli otrzymał oceny roczne ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych.

**13.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

**14.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę: niedostateczny z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

**15.** Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**16.** 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 (przystąpił do egzaminu poprawkowego i uzyskał wynik negatywny), pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 48.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

**§ 49.1.** Poprawianie sprawdzianów umiejętności i wiadomości.

**2.** Poprawa sprawdzianu (pracy pisemnej) możliwa jest tylko w przypadku, gdy uczeń pisał sprawdzian w pierwszym terminie.

**3.** Uczeń może poprawiać sprawdzian (lub sprawdziany) z danego przedmiotu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

4. Poprawa jest traktowana jako dodatkowy sprawdzian i nie dotyczą go zapisy dotyczące ograniczenia liczby sprawdzianów.

5. Prawo do poprawiania sprawdzianów umiejętności nie obejmuje ostatnich sprawdzianów w roku szkolnym, chyba że nauczyciel może wyznaczyć termin poprawy w tygodniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.

**§ 50.1.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o:

- 1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) jego motywacjach oraz kulturze osobistej;
- 3) jego moralnej postawie wobec kolegów i innych osób.

2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor;
- 2) wychowawca oddziału klasowego;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 51.1.** Kryteria określania oceny zachowania ucznia - podstawa prawna:

- 1) aktualnie obowiązujące rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) Statut szkoły.

2. Oceniając zachowanie ucznia wychowawca uwzględnia wywiązywanie się ucznia z podstawowego obowiązku szkolnego czyli punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz informacje o uczniu dotyczące:

- 1) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) dbałości o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) okazywania szacunku innym osobom;
- 7) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

**3. Informacje o zachowaniu ucznia wychowawca uzyskuje:**

- 1) od danego ucznia w obecności klasy podczas zajęć z wychowawcą;
- 2) od zespołu klasowego podczas zajęć z wychowawcą;
- 3) od nauczycieli w postaci uwag pozytywnych i negatywnych zawartych w dzienniku.

**4. Nauczyciele organizujący różnorodne działania w Szkole są zobowiązani wpisywać punkty za udział poszczególnych uczniów w tych przedsięwzięciach.**

**5. Na ocenę zachowania mogą mieć wpływ zdarzenia, które zaistniały poza szkołą, jeżeli zostały zgłoszone i udokumentowane przez osoby/institucje spoza szkoły.**

**6. Ocena z zachowania jest ustalana systemem punktowym:**

1) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, co odpowiada ocenie wyjściowej dobrej;

2) w ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty dodatnie:

A) Kategorie ocen - punkty:

- a) pochwała od nauczyciela lub zgłoszona wychowawcy: +1 do +5 pkt. każdorazowo,
- b) działalność w klasie: +1 do +5 pkt. każdorazowo,
- c) działalność w szkole (np. aktywny udział w pracach Samorządu Szkolnego, poczet sztandarowy, wolontariat, reprezentacja szkoły): +1 do +10 pkt. każdorazowo,
- d) działalność pozaszkolna: +1 do +15 pkt.,
- e) ocena wychowawcy (jeden raz w semestrze): +1 do +10 pkt. w semestrze,
- f) udział w konkursach:
  - f1) zajęcie punktowanego miejsca w konkursie szkolnym: +2pkt do +5pkt.,
  - f2) zajęcie punktowanego miejsca w konkursie pozaszkolnym: do +8pkt.,
  - f3) zajęcie punktowanego miejsca w konkursie ogólnopolskim: do +10pkt.,
- g) brak godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych: +5 pkt. w semestrze,
- h) 100% frekwencja: +10 pkt. w semestrze.

3) W ciągu półrocza uczeń może otrzymać punkty ujemne:

A) Kategorie ocen - punkty:

- a) każda godzina nieusprawiedliwiona (wpisuje wychowawca): -2 pkt.,
- b) każde 1 spóźnienie nieusprawiedliwione: -1 pkt.,

- c) wprowadzenie w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły (np. okazanie nie swojej pracy jako własnej, plagiat internetowy) oraz fałszowanie dokumentacji (np. usprawiedliwień, podpisu rodziców/opiekunów prawnych, ocen):-2 do -10 pkt. każdorazowo,
- d) niewykonywanie poleceń nauczyciela i/lub pracownika szkoły, przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, niekulturalne zachowanie: -2 do -5 pkt. każdorazowo,
- e) niewywiązywanie się z powierzonych zadań (np. nieoddanie na czas książek do biblioteki, kart zdrowia, zgody na wyjście): - 2 pkt. każdorazowo,
- f) korzystanie z telefonu podczas lekcji i innych zajęć: - 5 pkt. każdorazowo
- g) niszczenie mienia: do - 10 pkt. każdorazowo,
- h) naruszenie własności innych osób: - do - 10 pkt. każdorazowo;  
używanie wulgaryzmów: - 2 pkt. każdorazowo,  
palenie papierosów (w tym e-papierosów) – 5 pkt. każdorazowo
- j) nieprzestrzeganie zapisów Statutu i regulaminów dotyczących uczniów: - 10 pkt. każdorazowo.

#### 4) Przeliczanie punktów na oceny:

- a) 120 pkt. i więcej zachowanie wzorowe,
- b) 106-119 pkt. zachowanie bardzo dobre,
- c) 96-105 pkt. zachowanie dobre,
- d) 75 – 95 pkt. zachowanie poprawne,
- e) 60 – 74 pkt. zachowanie nieodpowiednie,
- f) poniżej 60 pkt. zachowanie naganne.

7. Ocena roczna zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych z obu półroczy.

8. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (np. kradzież, pobicia, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas pobytu w szkole i na imprezach przez nią organizowanych , dewastacja mienia powodująca trwale straty materialne, dezorganizacja pracy szkoły, zachowanie agresywne – przemoc psychiczna lub fizyczna, narażanie siebie lub innych osób na niebezpieczeństwo utraty zdrowia lub zniesławienie w Internecie, wykorzystanie wizerunku bez zgody), uczniowi można wystawić ocenę naganną, również wtedy gdy był on pod innymi względami wzorowy.

9. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być

zgłoszone

w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Za dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych uważa się dzień rozdania świadectw.

**10.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**11.** W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

**12.** W przypadku nieobecności jednego z członków komisji, poza przewodniczącym, wyniki prac komisji uważa się za ważne.

**13.** Z prac komisji sporządza się notatkę o przebiegu pracy komisji oraz protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

**14.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**16.** Nauczyciel posiada prawo do oceny zachowania ucznia określoną liczbą punktów, zgodnie z *Wewnątrzszkolnym Ocenianiem*, wraz z krótkim, pisemnym uzasadnieniem.

**17.** Ocenę śródroczną i ocenę roczną zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału klasowego. Informacja o ostatecznych ocenach przekazywana jest uczniom zgodnie z terminarzem roku szkolnego, zawartym w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

**18.** Wychowawca oddziału klasowego konsultuje z innymi uczącymi ocenę zachowania, a następnie podejmuje samodzielnie decyzję co do ostatecznej oceny ucznia.

**19.** Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania punktów zachowania na bieżąco.

**20.** Roczna ocena zachowania jest ustalona na podstawie średniej arytmetycznej punktów uzyskanych na końcu pierwszego i drugiego półrocza.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE**

**§ 52. 1.** Prawa i obowiązki uczniów - uczniowie mają prawo do:

- 1) korzystania z sal, sprzętu i wyposażenia szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem jednocześnie odpowiadając za czystość oraz stan wyposażenia;
- 2) uczciwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 3) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 4) ochrony przed wszystkimi formami przemocy psychicznej lub fizycznej;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i opinii dotyczących życia Szkoły, prezentowania własnego światopoglądu i własnych przekonań religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom, uczniowskim przedstawicielom i Radzie Rodziców uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniowskich oraz otrzymania informacji o sposobie ich rozpatrzenia;
- 7) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
- 8) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z regulacjami zawartymi w Statucie;
- 10) odwołania się od oceny rocznej, co regulują odpowiednie zapisy Statutu;
- 11) badania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) udziału w pracy kół zainteresowań, klubów;
- 13) udziału w konkursach i olimpiadach, a w szczególnych przypadkach do indywidualnego toku nauczania z jednego lub kilku przedmiotów;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce od wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, psychologa lub/i pedagoga szkolnego oraz zespołu klasowego;
- 15) korzystania z porady pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego;

- 16) powiadamiania, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (odpowiednia adnotacja w dzienniku );
- 17) uzyskania w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzianu jego oceny (wyjątek stanowią wypracowania z j. polskiego – 4 tygodnie - oraz choroba nauczyciela bądź ferie), po tym terminie nauczyciel może wpisać oceny tylko w porozumieniu z uczniami;
- 18) uzyskania na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 19) otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie ucznia podlega oddzielnej ocenie;
- 20) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 21) uczestnictwa w zajęciach pozaszkolnych - udokumentowana działalność społeczna jest oceniana na równi z działalnością społeczną w szkole;
- 22) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 23) wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli Szkoły;
- 24) uczestnictwa w wycieczkach klasowych wg zasad Regulaminu Wycieczek Szkolnych;
- 25) swobody w wyborze fryzury i ubioru, o ile pozostaje to w zgodzie z zasadami higieny, bezpieczeństwa i ogólnymi normami współżycia społecznego;
- 26) korzystania z pomocy finansowej w formie stypendium szkolnego lub stypendium unijnego na zasadach określonych w regulaminie przyznawania pomocy socjalnej uczniom LO Nr I;
- 27) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła.

## **2. Uczniowie mają obowiązek:**

- 1) przestrzegać ustaleń Dyrekcji;
- 2) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 3) każdorazową nieobecność spowodowaną chorobą lub inną przyczyną usprawiedliwić w ciągu 7 dni roboczych po powrocie do Szkoły u wychowawcy klasy w oparciu o kartę frekwencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Nieobecności usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń;
- 4) usprawiedliwiać nieobecności na bieżąco w tygodniu, w którym odbywa się konferencja klasyfikacyjna;
- 5) w przypadku konieczności wyjścia ze Szkoły w trakcie zajęć okazać wychowawcy klasy zwolnienie wpisane w karcie frekwencji lub wpis w dzienniku elektronicznym, a w przypadku braku pisemnego zwolnienia zgłosić się do Wicedyrektora Szkoły, który



kontaktuje się  
rodzicami /opiekunami prawnymi ucznia i wraz z nimi ustala możliwość zwolnienia;

6) aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, w życiu zespołu klasowego i Szkoły;

7) być uczciwym;

8) być życzliwym, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności;

9) dbać o czystość i porządek w Szkole, nie niszczyć sprzętu i pomocy dydaktycznych;

10) dbać o zdrowie własne i kolegów - nie palić papierosów oraz papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie stosować innych środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią;

11) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;

12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom Szkoły;

13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;

14) chodzić do Szkoły i reprezentować Szkołę w stroju odpowiednim do sytuacji –

a) sportowym na zajęciach i imprezach sportowych,

b) galowym (biała koszula, bluzka, ciemne spodnie, spódnica) podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,

c) odpowiednim stroju codziennym (strój powinien być czysty, estetyczny, schludny, bezpieczny, niewyzywający, nieprovokujący),

d) uczniowie mają obowiązek zostawiania okryć wierzchnich w szafkach/szatniach,

15) zwracać w określonych umową terminach wypożyczony sprzęt sportowo- turystyczny, audio-wizualny, książki itp.; uszkodzenia wypożyczonych przedmiotów uczniów naprawia na własny koszt; w przypadku całkowitego uszkodzenia lub zgubienia wypożyczonego sprzętu lub książki, uczeń zobowiązany jest do odkupienia takiego samego typu sprzętu lub pomocy naukowo-dydaktycznej;

16) godnie reprezentować klasę i Szkołę (także poza jej terenem), szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

17) nosić przy sobie legitymację szkolną i okazywać ją na prośbę pracownika szkoły;

18) w sytuacji, gdy nie brał udziału w sprawdzianie pisemnym w ustalonym przez nauczyciela terminie, zaliczyć materiał w czasie i formie określonej przez nauczyciela;

19) przekazywać rodzicom/prawnym opiekunom informacje dotyczące życia Szkoły, swoich postępów edukacyjnych, uwag i pochwał, terminów zebrań, wycieczek, itp.

**3. Uczniów obowiązuje zakaz:**

- 1) przynoszenia do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu, np. broni, petard, materiałów żrących, trujących lub wybuchowych oraz wszelkich środków odurzających, także elektronicznych papierosów;
- 2) spożywania, rozpowszechniania oraz nakłaniania do spożycia środków odurzających w Szkole i poza nią;
- 3) korzystania podczas zajęć z urządzeń elektronicznych ograniczających percepcję ucznia i przeszkadzających w prowadzeniu zajęć, np. telefonów komórkowych;
- 4) spotkania się z obcymi osobami na terenie Szkoły;
- 5) samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw śródlekcyjnych.

4. Wycieczki (wyjazdy) szkolne odbywają się na podstawie obowiązujących zasad organizowania wycieczek szkolnych zgodnie z ustalonym planem półrocznym.

**§ 53.1.** System nagród i kar - ucznia można nagrodzić za:

- 1) dodatkowe prace wykonane na rzecz klasy, Szkoły czy środowiska;
- 2) wyróżniające zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 4) wybitne osiągnięcia w sporcie;
- 5) postawę godną naśladowania.

2. Nagrody są przyznawane na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczycieli;
- 3) innych pracowników Szkoły;
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

3. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała pisemna wpisywana do dziennika klasowego przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
- 2) pochwała pisemna udzielona przez Dyrektora Szkoły;
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona przed społecznością szkolną;
- 4) wyróżnienie i nagroda w postaci dyplomu;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna.

4. Ucznia można ukarać za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów prawa wewnątrzszkolnego;

- 2) uchylanie się od obowiązków ucznia;
- 3) naruszanie obowiązujących norm społecznych;
- 4) wandalizm;
- 5) naganne zachowanie wobec poszczególnych członków społeczności szkolnej;
- 6) naruszenie dóbr osobistych;
- 7) zażywanie narkotyków, środków psychoaktywnych, spożywanie alkoholu, palenie papierosów także papierosów elektronicznych;
- 8) posiadanie narkotyków, środków psychotropowych, środków odurzających, alkoholu, papierosów oraz papierosów elektronicznych;
- 9) rozpowszechnianie oraz nakłanianie do zażywania narkotyków, środków psychotropowych, środków odurzających, alkoholu, papierosów także papierosów elektronicznych.

#### 5. Kary są przyznawane na wniosek:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) nauczycieli;
- 3) innych pracowników Szkoły;
- 4) Samorządu Uczniowskiego.

#### 6. Rodzaje kar:

- 1) uwaga nauczyciela /wychowawcy;
- 2) upomnienie wychowawcy (z informacją do rodziców);
- 3) kontrakt – podpisany z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami w obecności Dyrektora/Wicedyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego i wychowawcy klasy;
- 4) nagana Dyrektora – udzielona uczniowi w obecności rodziców i wychowawcy klasy;
- 5) komisja wychowawcza – zwołana na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela;
- 6) skreślenie z listy uczniów Szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów może nastąpić za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia dyscypliny oraz obowiązujących norm prawa wewnątrzszkolnego i krajowego:
  - a) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązków ucznia, w szczególności obowiązku punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz obowiązku nauki,
  - b) uchylanie się od realizacji, nałożonych za wcześniejsze przewinienia, zobowiązań zawartych w podpisanym kontrakcie oraz ustalonych podczas nagany Dyrektora,
  - c) posiadanie i używanie alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i wszystkich imprezach organizowanych przez Szkołę,

- d) rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających w dowolnym miejscu i formie,
- e) przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość (alkohol, narkotyki itp.),
- f) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- g) kradzież i niszczenie mienia szkolnego,
- h) rażące nieposzanowanie godności uczniów, pracowników Szkoły lub innych osób,
- i) naruszenie szeroko pojętych dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- j) wyłudzenie pieniędzy lub jakąkolwiek formę znęcania się fizycznego czy psychicznego nad kolegami,
- k) zakłócanie pracy szkoły w jakiegokolwiek formie (np. fałszywy alarm bombowy),
- l) rażące przejawy rasizmu, nacjonalizmu lub nietolerancji religijnej,
- m) uprawianie prostytucji, nakłanianie innych do zachowań niemoralnych lub niezgodnych z prawem,
- n) fałszowanie dokumentów,
- o) naruszanie praw autorskich, plagiaty,
- p) za popełnienie innych przewinień lub przestępstw nieobjętych powyższymi zapisami.

8) decyzję o sformułowaniu wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje komisja wychowawcza w składzie: przedstawiciel Dyrekcji Szkoły, pedagog lub psycholog szkolny, wychowawca ucznia, po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;

9) w pracach komisji wychowawczej może również uczestniczyć przedstawiciel policji, straży miejskiej lub sądu;

10) procedura postępowania z uczniem zagrożonym skreśleniem:

- a) zawiadomienie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o wszczętym postępowaniu,
- b) sporządzenie notatki służbowej dotyczącej incydentu lub podsumowanie dokumentacji dotyczącej ucznia,
- c) zebranie dowodów w sprawie: dowody rzeczowe, informacje od poszkodowanych i świadków zdarzenia,
- d) sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia, stosowano gradację kar, przeprowadzono z uczniem rozmowy, udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (jeśli była konieczność),

- e) zorganizowanie posiedzenia komisji wychowawczej,
- f) ustalenie terminu posiedzenia Rady Pedagogicznej i zawiadomienie ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o ww. terminie,
- g) zapoznanie Rady Pedagogicznej z zebranymi w sprawie faktami i opiniami (opinia Samorządu Szkolnego i klasowego),
- h) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,
- i) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, Dyrektor niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia:
  - i1) podejmuje decyzję o skreśleniu,
  - i2) dostarcza decyzję uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom,
  - i3) powiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o możliwości odwołania się od kary do organu nadzorującego Szkołę w terminie do 14 dni.

#### **7. Ze względu na dobro i bezpieczeństwo wszystkich członków społeczności szkolnej:**

- 1) wszystkie zastosowane kary poza uwagami pisemnymi winny być przedstawiane społeczności szkolnej zgodnie z indywidualizacją rozpatrywania szkodliwości czynu (w obecności rodziców/opiekunów prawnych i osób poszkodowanych, na forum klasy lub Szkoły);
- 2) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnioskować do Dyrektora o zgłoszenie wniosku do Sądu Rodzinnego o wszczęcie postępowania w sprawie ucznia rażąco naruszającego obowiązki zawarte w Statucie Szkoły lub dopuszczającego się czynu przestępczego.

**8.** Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zastosować każdą karę z obowiązujących w systemie adekwatnie do wykroczenia ucznia, bez konieczności wcześniejszego uwzględniania pozostałych.

#### **9. Procedura odwoływania się od nałożonej kary:**

- 1) Rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub sam uczeń (w przypadku, gdy jest pełnoletni) ma prawo do odwołania się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły. Odwołanie w formie pisemnej powinno być złożone w sekretariacie Szkoły w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania kary. Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 7 dni roboczych od złożenia odwołania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **Rozdział IX**

### **RODZICE**

**§ 54.1.** Szkoła współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów przy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**2.** Rodzice współpracują ze Szkołą, działając w Radzie Rodziców i pomagając w realizacji różnego rodzaju form życia Szkoły.

**3.** Jeśli wymagana jest zgoda rodziców/prawnych opiekunów na udział dziecka w dodatkowej aktywności organizowanej przez szkołę, uzyskuje się ją poprzez dziennik elektroniczny Librus lub w formie papierowej.

**§ 55.1.** Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów - rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) wglądu w prace pisemne ucznia pozostające u nauczyciela zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie;
- 3) wnoszenia skarg i wniosków dotyczących pracy Szkoły do Dyrektora;
- 4) otrzymywania bieżących informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych swoich dzieci.

**2.** Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) angażowania się jako partnerzy w nauczanie swoich dzieci w Szkole, również wyposażania dzieci w wymagane pomoce naukowe oraz odpowiedni do okazji, schludny strój;
- 2) uczestniczenia w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym, udział w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego (jeśli nieobecność ucznia jest dłuższa niż trzy dni);
- 4) stałego kontaktu z wychowawcą w innych sytuacjach wychowawczych, w przypadku zwolnienia ucznia nawet z części zajęć szkolnych rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwienia tej nieobecności;
- 5) usprawiedliwienia nieobecności dziecka za pomocą zapisów w karcie frekwencji dziecka lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) zgłaszania do wychowawcy najdrobniejszych nawet form przestępczości wśród uczniów;
- 7) czynnego uczestnictwa w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy i Szkoły, np. studniówek;
- 8) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia ich dziecka;
- 9) przybycia po chorego ucznia;
- 10) rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za umyślne zniszczenia i kradzieże dokonane w Szkole przez ich dzieci.

11. systematycznego monitorowania postępów dziecka w nauce oraz frekwencji w dzienniku elektronicznym Librus

## **Rozdział X**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 55.1.** Szkoła posługuje się symbolami narodowymi:

- 1) godłem państwowym;
- 2) flagą państwową;
- 3) hymnem państwowym.

**2.** Szkoła posługuje się symbolami regionu i miejskimi:

- 1) herbem Województwa Dolnośląskiego;
- 2) flagą Województwa Dolnośląskiego;
- 3) herbem Wrocławia;
- 4) flagą Wrocławia.

**3.** Szkoła posługuje się symbolami Unii Europejskiej:

- 1) flagą Unii Europejskiej – płat tkaniny w kolorze chabrowym z dwunastoma złotymi gwiazdami rozłożonymi w okręgu;
- 2) hymnem.

**4.** Szkoła posiada własne symbole:

- 1) patrona – Danutę Siedzikówną „Inkę”;
- 2) sztandar – symbol Małej Ojczyzny;
- 3) godło/logo – znak rozpoznawczy Szkoły, eksponowany na pismach oficjalnych, dyplomach, ogłoszeniach;
- 4) pieczęci: sucha i lakowa z wizerunkiem Patronki – używane do dokumentów o znaczeniu historycznym dla Szkoły i podkreślającym jej tradycję.

**5.** Szkoła posiada Ceremoniał szkolny opisujący:

- 1) symbole oraz zasady ich używania;
- 2) sztandar Szkoły, zasady jego używania oraz wybór opiekunów sztandaru;
- 3) poczet sztandarowy, zasady postępowania ze sztandarem oraz wybór członków pocztu sztandarowego;
- 4) zasady zachowania się uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości z udziałem sztandaru  
w Szkole wraz z zasadami procedencji;

5) zasady zachowania się uczestników w trakcie oficjalnych uroczystości państwowych i środowiskowych oraz okolicznościowych z udziałem sztandaru poza szkołą wraz z zasadami procedencji;

6) zasady dekorowania budynku Szkoły flagami państwowymi, regionalnymi oraz innymi.



## **Rozdział XI**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

**§ 56.1.** Zapisy niniejszego rozdziału stosuje się dla oddziałów 3 – letniego liceum:

- 1) nauka w liceum trwa 3 lata;
- 2) z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie;
- 3) uczniowie oddziałów 3-letniego liceum wybierają 3 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 57.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 58.** Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał.

**§ 59.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§ 60.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 61.1.** Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji Statutu - zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu:

- 1) na wniosek organów Szkoły;
- 2) w przypadku zmiany przepisów nadrzędnych.
  2. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
  3. O zmianach w Statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organy Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  4. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

**§ 62.** Do rozwiązywania sporów i konfliktów nie zawartych w niniejszym dokumencie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### **Załącznik 1**

Wzory pieczęci używanych przez Liceum Ogólnokształcące Nr I im. Danuty Siedzikówny „Inki” we Wrocławiu

