

## **S T A T U T**

### **Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu**

**- tekst jednolity –**

**wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 175/20/06/2024  
z dnia 20 czerwca 2024r.**

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2018 r., poz. 1457 ze zm.)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148)
- Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2019r., poz. 502).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
- Rozporządzenie 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. z 2017 r. poz. 1591)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.373)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

**Hełroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:**

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu,
3. Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu,
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
5. uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Szkole,
6. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
7. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,
8. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu, reprezentujący wszystkich uczniów,
9. radzie rodziców, należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu, reprezentującą rodziców wszystkich uczniów,
10. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole.

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY**

#### **§1**

1. Liceum Ogólnokształcące imienia Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu jest szkołą publiczną.
2. Szkoła mieści się w Tarnobrzegu przy ul. Jachowicza 13.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w liceum na podbudowie szkoły podstawowej wynosi cztery lata, ukończenie liceum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Do roku szkolnego 2021/2022 w Szkole funkcjonują oddziały trzyletniego liceum, na podbudowie gimnazjum, które pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Świadectwo ukończenia szkoły umożliwia podjęcie nauki w szkołach policealnych.
6. Świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną uprawnia do podjęcia nauki w szkołach wyższych oraz pomaturalnych.
7. Wysokość odpłatności za wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§2**

1. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu jest Gmina Tarnobrzeg z siedzibą: Urząd Miasta Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
3. Obsługę administracyjno-finansową prowadzi Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w Tarnobrzegu.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych składek rodziców uczniów, z funduszy unijnych.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej

i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady udostępniania sal dydaktycznych i gimnastycznych stowarzyszeniom, wolontariuszom oraz innym podmiotom gospodarczym określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

##### **§3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw, a także z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia, w szczególności:
  - a) umożliwia integralny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny, duchowy i fizyczny;
  - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki w szkołach wyższych;
  - c) diagnozuje potrzeby i oczekiwania uczniów oraz ich możliwości i predyspozycje;
  - d) pomaga uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji oraz umożliwia indywidualny rozwój;
  - e) wspiera uczniów w świadomym dokonywaniu wyborów;
  - f) prowadzi nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
  - g) organizuje nauczanie w ramach indywidualnych programów lub toku nauczania;
  - h) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - i) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, rajdów, „zielonych i białych szkół”, obozów organizowanych przez szkołę;
  - j) otacza opieką uczniów rozpoczynających naukę w szkole, umożliwiając im adaptację w nowych warunkach;

- k) zapewnia fachową pomoc pedagogiczno-psychologiczną uczniom z zaburzeniami lub problemami rozwojowymi;
  - l) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - m) współdziała z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - n) zapewnia warunki bezpiecznego przebywania uczniów na terenie szkoły przed zajęciami edukacyjnymi, w czasie przerw między zajęciami dydaktycznymi oraz po ich zakończeniu;
  - o) wspiera realizowane przez uczniów akcje charytatywne (szczegółowe zasady organizacji akcji są dokładnie ustalane przez organizatorów z dyrektorem szkoły);
  - p) w miarę możliwości finansowych organizuje pomoc uczniom mającym trudną sytuację materialną;
  - q) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - r) prowadzi się e-nauczanie .
2. Szkoła realizuje cele i zadania oświatowe poprzez:
- a) szkolny zestaw programów;
  - b) szkolny Program Profilaktyczno-Wychowawczy;
  - c) długofalowy program i roczne plany rozwoju szkoły;
  - d) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§4**

1. Organami szkoły są:
- a) dyrektor szkoły,
  - b) rada pedagogiczna,
  - c) rada rodziców,
  - d) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły są jednostkami posiadającymi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji określonych ustawą o systemie oświaty i niniejszym statutem.
3. Organy szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez wymianę dokumentów, udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów szkoły oraz wspólne rozwiązywanie trudnych problemów.
4. Organy szkoły planują swoją działalność na bieżący rok szkolny.
5. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu organizowanego przez organ prowadzący szkołę – Urząd Miasta Tarnobrzega, w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

## §5

### Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania zapisane w art. 39 ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i uczniami;
  - c) stwarza warunki harmonijnego rozwoju nauczycieli i uczniów;
  - d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie wraz z główną księgową;
  - e) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - f) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - g) dba o mienie szkoły i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;
  - h) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - i) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
  - j) wyznacza osoby koordynujące pracę zespołu;
  - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia .

3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej:
  - a) zwołuje i przewodniczy jej posiedzeniom;
  - b) przedstawia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, także wnioski i uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, co najmniej dwa razy w roku.
4. Dyrektor jest przełożonym zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów w szczególnych przypadkach określonych w statucie szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
7. Dyrektor szkoły w oparciu o cele i zadania zawarte w programie rozwoju szkoły oraz diagnozę potrzeb szkoły opracowuje roczny plan doskonalenia nauczycieli.
8. Dyrektor szkoły opracowuje wewnątrzszkolny plan doskonalenia zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie podziału środków na wspieranie doskonalenia nauczycieli oraz z regulaminem Rady Miasta Tarnobrzeg, dotyczącego podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
9. Dyrektor szkoły przekazuje budżetowy plan doskonalenia nauczycieli do organu prowadzącego w terminie wskazanym rozporządzeniem.
10. Wewnątrzszkolny plan doskonalenia nauczycieli zawiera: cele, zasady i procedury, zasady dotyczące dofinansowania form doskonalenia, harmonogram długofalowego rocznego doskonalenia nauczycieli, zestawienie kosztów w danym roku szkolno-budżetowym, sposób dokumentowania realizacji i wskaźniki jakości w procesie WDN.
11. W przypadku sporów kompetencyjnych między organami szkoły (rada rodziców, samorząd uczniowski) ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
12. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, zgodnie z ramowym statutem publicznego liceum ogólnokształcącego.
13. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

14. Zakres czynności: uprawnień i odpowiedzialności dla wicedyrektora opracowuje na piśmie dyrektor szkoły.

## §6

### **Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele uczący w szkole, jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej są zwoływane przez przewodniczącego rady pedagogicznej na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego lub na wniosek jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Obecność na zebraniach rady jest obowiązkowa.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał, które mają charakter aktu prawnego, są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członkowie rady są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców.
9. W zakresie kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - a) zatwierdza program i plan rozwoju szkoły;
  - b) zatwierdza plany pracy ;
  - c) nowelizuje statut szkoły;
  - d) zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - e) uchwała wewnątrzszkolny system oceniania;
  - f) zatwierdza wyniki klasyfikacji, podejmuje uchwały w sprawie promowania ucznia do następnej klasy, skreślenia ucznia z listy uczniów lub przeniesienia go do innej szkoły;
  - g) wnioskuje o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.



10. Rada pedagogiczna opiniuje i zatwierdza:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- b) kandydatów na stanowiska kierownicze – zastępcy dyrektora szkoły;
- c) projekt planu finansowego szkoły;
- d) szkolny zestaw programów nauczania i zestaw obowiązujących podręczników;
- e) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

## **§7**

### **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły, reprezentuje rodziców uczniów i działa w oparciu o własny regulamin.
2. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
3. Działa na podstawie własnego regulaminu.
4. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców – art. 54 ustawy o systemie oświaty - i wspierać działania statutowe szkoły, a zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
5. Ma prawo do wyrażania opinii dotyczących: planów i programu rozwoju szkoły, oceny pracy nauczyciela. tworzy szkolny program profilaktyczno-wychowawczy,
6. Radę rodziców powołuje się i rozwiązuje uchwałą na ogólnym zebraniu rodziców

## **§8**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Ustawa o systemie oświaty art.55.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
  - f) Samorząd zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu;
  - g) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§9**

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę na którą składają się:
- a) sale lekcyjne,
  - b) pracownie przedmiotowe,
  - c) dwie sale gimnastyczne,
  - d) boiska,
  - e) gabinet pielęgniarstwa,
  - f) gabinet stomatologiczny,
  - g) gabinety nauczycieli specjalistów
  - h) pracownia biblioteczno-informacyjna,

- i) składnica akt,
  - j) gabinet dyrektora,
  - k) sekretariat,
  - l) Centrum Administrowania Siecią.
2. Pracownie przedmiotowe posiadają odrębne regulaminy.
  3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
  4. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry datę początku i ich zakończenia wyznacza kalendarz na dany rok szkolny.
  5. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych podaje się do publicznej wiadomości do 30 września każdego roku.
  7. Arkusz organizacyjny szkoły określa szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym i jest opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły, oraz zatwierdzony przez organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
  8. Dyrektor szkoły uzgadnia arkusz organizacyjny z organem prowadzącym szkołę do 30 maja danego roku.
  9. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera: liczbę pracowników szkoły, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
  10. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
  11. Dyrektor Szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacji Szkoły w formie aneksu do arkusza.
  12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów objętych ramowym planem nauczania zatwierdzonym przez MEN, jak również biorą udział w zajęciach nadobowiązkowych.
  13. Jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z liczby uczniów określonej przepisami oświatowymi.

14. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, sporządzony na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.
15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
17. Oprócz zajęć dydaktyczno-wychowawczych w systemie klasowo-lekcyjnym organizuje się także inne formy zajęć dydaktycznych typu: wycieczki szkolne, wycieczki przedmiotowe oraz „zielone, białe szkoły”. Organizacja powyższych form zajęć obejmuje:
  - a) określenie terminu i wpisanie go do terminarza wycieczek przynajmniej na 2 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu;
  - b) pracowanie wspólnie z uczniami programu wycieczki lub „zielonej szkoły”;
  - c) zabezpieczenie kadry pedagogicznej do opieki nad młodzieżą i prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub sportowych;
  - d) zaplanowanie w przypadku „zielonej szkoły” przynajmniej 2 godzin lekcyjnych dziennie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub sportowych i zapewnienie warunków bezpieczeństwa;
  - e) wypełnienie przed wyjazdem karty wycieczki oraz sporządzenie listy uczestników;
  - f) rejestr wyjść grupowych wygenerowany przez e-dziennik - krótkie określone godzinowo wyjścia.
18. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest obowiązkowy podział na grupy, grupy międzyoddziałowe.
19. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## §10

### **Biblioteka szkolna**

#### **Pracownia biblioteczno-informacyjna**

1. Szkolna pracownia biblioteczno-informacyjna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, centrum dydaktycznym, w którym uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza oraz indywidualnie pracują nad

zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy, jest ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców, ośrodkiem edukacji czytelniczo-informacyjnej, ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.

2. Biblioteka określa zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1) Zasady współpracy z uczniami opierają się na:

- a) doborze odpowiedniej literatury, zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- b) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych;
- c) pracy nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

2) Współpraca z rodzicami skupia się na:

- a) pozyskiwaniu funduszy na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
- b) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki.

3) Współpraca z nauczycielami dotyczy:

- a) analizy czytelnictwa klas;
- b) organizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
- c) koordynacji konkursów i imprez bibliotecznych;
- d) wspieraniu nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- e) gromadzeniu materiałów wspomagających pracę nauczycieli.

4) Współpraca z innymi bibliotekami dotyczy:

- a) organizacji imprez czytelniczych;
- b) wymiany wiedzy i doświadczeń;
- c) organizacji zajęć edukacyjnych dla młodzieży.

3. Pomieszczenia pracowni umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów książek, czasopism i innych nośników informacji;

- b) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - c) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczo – informacyjnego dla uczniów;
  - d) korzystanie z e - środków multimedialnych i Internetu.
4. Godziny pracy pracownicy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i wywieszane są na drzwiach biblioteki.
  5. Szczegółową organizację szkolnej pracownicy biblioteczno-informacyjnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa jej wewnętrzny regulamin, znajdujący się na szkolnej stronie internetowej w zakładce „Biblioteka”.
  6. W bibliotece szkolnej selekcji, likwidacji oraz inwentaryzacji zbiorów dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008, nr 205, poz.1283)

## **§11**

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

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną 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.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności,
  - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
  - c) szczególnych uzdolnień,
  - d) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - e) zaburzeń komunikacji językowej,
  - f) choroby przewlekłej,
  - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,

- i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom przez nauczycieli oraz specjalistów realizujących w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów i terapeutów pedagogicznych, zwanych dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Szkole.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
  - a) rodzicami ucznia,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) psychologiem i pedagogiem szkolnym,
  - e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom Szkoły w formie:
  - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - b) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
  - c) zajęć logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - d) zajęć rozwijających uzdolnienia.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## §12

### **Organizacja nauczania indywidualnego**

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zostaje on objęty indywidualnym nauczaniem.
2. Zorganizowanie indywidualnego nauczania dla ucznia wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte



w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

### **§13**

#### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.
2. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
  - c) integrację ze środowiskiem rówieńczym.

### **§14**

#### **Organizacja praktyk**

1. Szkoła współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli i szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Zasady organizacji i przebiegu praktyk określa porozumienie lub umowa cywilno-prawna zawarta między szkołą a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§15**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Wszyscy rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają obowiązek:
  - a) zapoznać się z dokumentacją szkolną przeznaczoną dla rodziców;
  - b) kontaktować się z wychowawcą klasy;
  - c) uczęszczać na zebrania informacyjne;
  - d) regularnie monitorować postępy ucznia w nauce w e-dzienniku;

- e) na bieżąco sprawdzać w e-dzienniku frekwencję ucznia na zajęciach;
  - f) informować wychowawcę o usprawiedliwionych nieobecnościach, na zasadach ustalonych z wychowawcą;
  - g) dopełniać czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
  - h) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - i) uczestniczyć w zebraniach i wywiadówkach;
  - j) skontaktować się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych rodzice nie mogą uczestniczyć w ww. spotkaniach;
  - k) skontaktować się z wychowawcą klasy w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonym przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§16**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
- a) znajomości Statutu Szkoły;
  - b) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole, określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy;
  - c) znajomości wewnątrzszkolnego oceniania;
  - d) uzyskania wszechstronnych i rzetelnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
  - e) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - f) wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - g) działalności w ramach oddziałowych rad rodziców i Rady Rodziców;
  - h) organizacji spotkań informacyjnych zgodnie z harmonogramem;
  - i) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- j) współpracy z organami szkoły;
2. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy szkoły przez:
- a) współdziałanie w planowaniu zadań opiekuńczo-wychowawczych;
  - b) inicjowanie organizacji spotkań z Radą Rodziców i innymi organami szkoły;
  - c) włączenie się do prac społecznych w klasie i w szkole;
  - d) współdziałanie w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
  - e) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.

## **§17**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. W czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych (nie dotyczy przerw międzylekcyjnych) odbywających się na terenie szkoły, obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w celach rozmowy, wysyłania wiadomości SMS, nagrywania filmów, robienia zdjęć (bez wyraźnej zgody prowadzącego zajęcia).
2. Nie wolno na terenie Szkoły nagrywać, fotografować i filmować uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły bez wyraźnego zezwolenia zainteresowanych.
3. Wobec nieprzestrzegających niniejszych zasad wyciągane będą konsekwencje, zgodne ze Statutem.
4. Za zniszczenie lub zagubienie urządzenia elektronicznego Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§18**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego oraz pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikami administracji są: samodzielny referent administracyjny, główny specjalista ds. osobowych, starszy referent.
3. Liczbę etatów nauczycieli, pracowników administracji i obsługi corocznie określa arkusz

organizacyjny szkoły.

4. Zakresy zadań, uprawnień odpowiedzialności dla pracowników ustala dyrektor szkoły.
5. Niepedagogiczni pracownicy szkoły są włączani do zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów, w szczególności pracownicy obsługi pełniący dyżur na korytarzach wg ustalonego harmonogramu.

## **§19**

### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. Prawa i obowiązki nauczyciela określają przepisy Karty Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek poszanowania godności osobistej ucznia, kieruje się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczyciela przygotowuje dyrektor Szkoły. Następnie dyrektor Szkoły zapoznaje z nim nauczyciela.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie, którą określają odrębne przepisy.

## **§20**

### **Prawa nauczyciela**

1. Poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
2. Swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
3. Wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
4. Wynagrodzenia zgodnego z obowiązującymi przepisami;
5. Korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
6. Pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych

z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

7. Rozwoju własnego i dokształcania;
8. Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień;
9. Wyboru programu nauczania, decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
10. Dobiera treści programu prowadzonych przez siebie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów;
11. Współdecyduje o programie pracy zespołu przedmiotowego lub zadaniowego;
12. Do decydowania o bieżącej, semestralnej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów.

## **§21**

### **Obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów oraz ich bezpieczeństwa.
2. Zapewnia warunki do rozwoju intelektualnego i społecznego.
3. Uwzględnia w swojej pracy udzielenie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz dostosowanie metod, form pracy i oceniania dla tych uczniów.
4. Stosuje metody pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności, precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów.
5. Bezstronne i obiektywne ocenia, przestrzega obowiązujących w Szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów.
6. Realizuje podstawę programową.
7. Realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
8. Rozpoznaje problemy wychowawcze i psychologiczno-pedagogiczne uczniów, zgłasza je wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły.
9. Przestrzega przepisy prawa oraz zapisy niniejszego statutu.
10. Chroni dane osobowe uczniów.
11. Prawidłowo prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami

dyrektora Szkoły .

12. Uczestniczy w spotkaniach rady pedagogicznej.
13. Reaguje na agresję i przemoc na terenie szkoły.
14. Reaguje na zjawiska: palenie papierosów i e-papierosów, narkomania, picie alkoholu, wulgarność i używanie zwrotów i gestów wulgarnych.
15. Systematycznie, za pośrednictwem e-dziennika, informuje rodziców / prawnych opiekunów o postępach uczniów w nauce oraz frekwencji uczniów na zajęciach.
16. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych.

## **§22**

### **Zespoły zadaniowe**

Powoływane zespoły:

1. Zespoły przedmiotowe.
2. Zespół wychowawczy.
3. Zespół do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej.
4. Zespoły zadaniowe.

## **§23**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Każdy zespół przedmiotowy opracowuje corocznie własny plan pracy, uwzględniający cele i zadania szkoły zawarte w programie i planie rozwoju szkoły.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - a) dokonywanie wyboru programów nauczania oraz podręczników;
  - b) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania;
  - c) opracowanie, monitorowanie i ewaluacja przedmiotowych systemów wewnątrzszkolnego oceniania;
  - d) opracowanie narzędzi i przeprowadzenie diagnozy osiągnięć uczniów lub badania wyników nauczania;

- e) diagnozowanie potrzeb oraz wymiana doświadczeń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

## **§24**

### **Zespół wychowawczy**

1. Wszyscy nauczyciele szkoły tworzą zespół wychowawczy, którym kieruje wicedyrektor szkoły.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego dotyczą problematyki związanej z wychowaniem uczniów:
  - a) opracowanie planów wychowawczych w oparciu program profilaktyczno-wychowawczy;
  - b) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - c) opracowanie propozycji nowelizacji szkolnego systemu oceniania zachowania;
  - d) opiniowanie szkolnych programów innowacyjnych i eksperymentalnych.

## **§25**

### **Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu objęcia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - b) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
  - c) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami;
  - d) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - e) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## §26

### Zadania nauczycieli specjalistów i zespoły zadaniowe

1. Zespoły zadaniowe są powoływane na bieżąco - w zależności od potrzeb Szkoły widocznych w planie rozwoju Szkoły. Zespoły zadaniowe, opracowują roczne plany działań. Zespołem zadaniowym kieruje jego przewodniczący.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - b) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym,
  - c) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z uczniem w domu, kierowania w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
  - d) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych,
  - e) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, a także doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów



i nauczycielom,

f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Do zadań pedagoga należy:

a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

c) udzielanie uczniom porad i konsultacji;

d) doradztwo edukacyjno-zawodowe;

e) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki;

f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;

g) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

h) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

i) prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnie z kwalifikacjami.

## §27

### **Zadania wychowawcy oddziału**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.

3. Dopuszczalna jest zmiana wychowawcy w przypadku korzystania przez niego z przysługujących mu przywilejów .

4. Nauczyciel wychowawca w szczególności:

a) stwarza warunki wspierające wszechstronny rozwój uczniów;

- b) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- c) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie problemów i konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- d) otacza opieką każdego wychowanka;
- e) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami różne formy życia zespołowego;
- f) ustala treści i formy zajęć tematycznych lekcji wychowawczych;
- g) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie oddziaływań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- h) współpracuje z rodzicami uczniów w celu rozpoznania i zaspokojenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych oraz pozyskania ich do pracy na rzecz klasy i szkoły;
- i) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§28**

1. Zasady i terminy rekrutacji uczniów do szkoły opisuje rozporządzenie MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz szkolny regulamin rekrutacji.
2. O przyjęciu uczniów z innych szkół decyduje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od zasad rekrutacji, jeżeli liczba podań jest mniejsza od liczby miejsc.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej liceum decyduje:
  - a) odpowiednia ilość punktów z egzaminu po szkole podstawowej;
  - b) punkty pochodzące z przeliczenia ocen z wybranych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - c) wyniki uzyskane w konkursach przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - d) złożenie oryginałów dokumentów w pierwszym terminie;

- e) inne dodatkowe kryteria np. zdrowotne, określone odrębnymi przepisami.
- 5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków.
- 6. Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna:
  - a) ustala listę kandydatów zwolnionych z postępowania kwalifikacyjnego na podstawie preferencji, o których mowa w aktualnym rozporządzeniu MEN;
  - b) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie regulaminem i zasadami określonymi w zarządzeniu Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
  - c) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
- 7. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do pierwszej klasy na dany rok szkolny na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
- 8. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły osób nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

## **§29**

### **Prawa uczniów**

- 1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia uwzględniającego wszechstronny i integralny rozwój;
  - b) racjonalnego rozkładu obciążenia zajęciami szkolnymi na przestrzeni tygodnia;
  - c) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
  - d) ochrony i poszanowania jego godności;
  - e) systematycznej informacji na swój temat: w szczególności o postępach w nauce, uwagach, nagrodach i karach oraz uzyskiwanych ocenach przekazywanych za pośrednictwem e-dziennika;
  - f) złożenia pisemnej skargi do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego, w przypadku naruszenia jego godności lub praw - złożoną skargę dyrektor rozpatruje w terminie 7 dni;
  - g) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;

- h) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii i tożsamości narodowej, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- j) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- k) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sprawdzania i oceniania postępów w nauce zgodnie z zasadami opisanymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
- l) opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów;
- m) ubiegania się o różnorodne stypendia wspierające rozwój, korzystania z pomocy materialnej, stałej bądź doraźnej oraz zapomogi pieniężnej;
- n) dofinansowania do wycieczek z funduszu rady rodziców;
- o) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- p) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych;
- q) odpowiednich warunków higienicznych przebywania w szkole;
- r) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- s) zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

### §30

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły a zwłaszcza:
  - a) spełniać obowiązek szkolny;
  - b) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywać na nie punktualnie;
  - c) kulturalnie zachować się w szkole ;
  - d) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, systematycznie przygotowywać się do zajęć, pracować na miarę swoich możliwości i osiągać jak najlepsze wyniki w nauce, odrabiać prace domowe;
  - e) postępować zgodnie z dobrem szkoły, dbać o jej honor, tradycje i dobre imię;

- f) szanować symbole państwowe, religijne, szkolne;
- g) przestrzegać zaleceń dyrektora szkoły i nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- h) systematycznie monitorować informacje przekazywane przez dyrekcję i nauczycieli za pośrednictwem e-dziennika;
- i) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
- j) przestrzegać zasad kultury współżycia, przeciwstawiać się przejawom przemocy, wandalizmu, brutalności i wulgarności;
- k) dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego (ubiór codzienny powinien być czysty, estetyczny, nie wulgarny i wyzywający). Na uroczystościach szkolnych obowiązuje odświętny strój uczniowski;
- l) korzystać z szatni i zostawiać okrycie wierzchnie, zmieniać obuwie (w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży);
- m) stosować się do regulaminów obowiązujących:
  - w pracowniach przedmiotowych,
  - na lekcjach wychowania fizycznego,
  - w szkole i jej otoczeniu,
  - podczas wycieczek, uroczystości, imprez szkolnych i środowiskowych.
- n) dbać o mienie szkolne, własność pracowników szkoły oraz kolegów szkolnych (za umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły, mienia pracowników lub kolegów, odpowiada uczeń i jego rodzice, którzy zobowiązani są do pokrycia materialnych strat);
- o) nie palić papierosów, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających;
- p) dbać o kulturę słowa;
- q) systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, a w przypadku nieobecności przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie w postaci:
  - pisemnego usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców;
  - ustnego usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców;
  - samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności przez uczniów, którzy osiągnęli pełnoletniość (po uprzednim uzgodnieniu tej formy z rodzicami).

2. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w terminie 7 dni.
3. Usprawiedliwienia dostarczone po tym terminie uwzględniane są tylko w szczególnych wypadkach.
4. Wychowawca może zwolnić ucznia na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów z zajęć szkolnych, jeżeli znane mu są wcześniej powody nieobecności – zapis w e-dzienniku: *nieobecność usprawiedliwiona*  
  
4a. Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych na rzecz reprezentowania szkoły, udziału w konkursach, olimpiadach innych zajęciach szkolnych, zapis w e-dzienniku: *zwolniony*
5. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków, substancji i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zapisów statutu dotyczących używania telefonów komórkowych na terenie szkoły.

### **§31**

#### **Nagrody**

1. Uczeń może otrzymać wyróżnienie lub nagrodę za:
  - a) bardzo dobrą naukę i wzorową postawę;
  - b) osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - c) reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym;
  - d) 100% frekwencję;
  - e) pracę na rzecz innych ludzi;
  - f) pracę na rzecz szkoły.
2. Za ww. zasługi uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony:
  - a) pochwałą wychowawcy klasy lub innych nauczycieli;
  - b) pochwałą dyrektora szkoły na forum społeczności szkolnej;
  - c) pochwałą dyrektora szkoły w obecności rodziców;
  - d) listem pochwalnym dla rodziców;
  - e) dyplomem;

- f) nagrodą książkową;
- g) nagrodą rzeczową;
- h) wpisem do „Złotej Księgi Uczniów”;
- i) złożeniem wniosku o stypendium Prezydenta Miasta;
- j) złożeniem wniosku o stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
- k) złożeniem wniosku o stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## **§32**

### **Kary**

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - a) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
  - b) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
  - c) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
  - d) niszczenia mienia szkoły,
  - e) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach,
  - f) fałszowania dokumentów,
  - g) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - h) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły,
  - i) zachowania wpływającego demoralizująco na innych uczniów,
  - j) dopuszczania się kradzieży,
  - k) opuszczania bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych,
  - l) naruszania norm współżycia społecznego, stosowania zastraszania, nękania oraz łamania innych zasad obowiązujących w szkole,
  - m) popełnienia czynu zabronionego,
  - n) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
  - o) używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,

p) udziale w grupach przestępczych.

2. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję, gdy:

- a) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły,
- b) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
- c) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
- d) do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
- e) wnoszenia na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,

3. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły uczeń może być ukarany:

- a) zakazem udziału w wycieczce lub innej imprezie klasowej/szkolnej;
- b) pozbawieniem lub zawieszeniem funkcji;
- c) obniżeniem oceny z zachowania;
- d) ustnym upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora szkoły indywidualnie;
- e) upomnieniem lub naganą pisemną udzieloną przez dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców;
- f) zobowiązaniem ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) do naprawy wyrządzonej szkody;
- g) za niewywiązywanie się z systematycznego spełniania obowiązku szkolnego, obowiązują odrębne kary uwzględnione w zasadach oceniania zachowania.
- h) upomnieniem lub naganą udzieloną przez wychowawcę.
- i) kary o których mowa powyżej mogą być udzielone bez zachowania gradacji, w zależności od przewinienia.

4. Od kar, o których mowa powyżej, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.



5. Skreślenie przez dyrektora szkoły z listy ucznia, nie podlegającego obowiązkowi szkolnemu, w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, następuje w przypadku:
- a) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu, decyzją sądu, w areszcie śledczym;
  - b) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - c) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
  - d) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej względem uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - e) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania bądź rozprowadzania alkoholu lub narkotyków;
  - f) zażywania, wytwarzania i przetwarzania środków odurzających w szkole i w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - g) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - h) udziału w grupach przestępczych na terenie szkoły.
  - i) zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń i jego rodzice mogą złożyć odwołanie od decyzji do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni odpowiada na odwołanie bądź przekazuje je do kuratora oświaty.

### §33

#### **Odwołanie**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie od nagany dyrektora szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły do rady pedagogicznej, w terminie 7 dni od otrzymania kary.
2. W przypadku naprawienia wyrządzonego zła lub szczególnych zasług ucznia może nastąpić złagodzenie kary.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w formie pisemnego wniosku do odwołania się od kary do dyrektora szkoły, w przypadku kary udzielonej przez nauczyciela lub wychowawcę.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem

dyrektora szkoły.

5. W przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez instancję odwoławczą.
6. Jeśli jednak decyzja zawiera rygor natychmiastowej wykonalności, jest realizowana niezależnie od odwołania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§34**

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Ocenianie ucznia podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- b) zachowanie ucznia.
3. Celem oceniania i wystawiania ocen jest:
- a) rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) gromadzenie i dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i rozwoju;
  - c) motywowanie do dalszej pracy w nauce i zachowaniu;
  - d) opisanie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do standardów edukacyjnych i egzaminacyjnych;
  - e) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - f) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - g) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - h) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły zgodnie z ustalonymi zasadami oceny z zachowania. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

## §35

### **Wymagania na oceny bieżące, śródroczne i klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów**

1. Nauczyciel uczący przedmiotu na początku każdego roku jest obowiązany:
- a) poinformować o wymaganiach niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) poinformować o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;

- c) poinformować o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

## §36

### Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia 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 nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## §37

### Ocenianie aktywności uczniów podczas lekcji

#### 1. Podczas lekcji ocenia się:

- a) wiedzę,
- b) umiejętności,
- c) aktywność lekcyjną i pozalekcyjną (związaną z przedmiotem typu: przygotowanie do olimpiad przedmiotowych, opracowywanie referatów, projektów itp.),
- d) postępy i rozwój ucznia,
- e) systematyczność,
- f) kreatywność,
- g) pracę domową,
- h) pracę w grupie,
- i) stosunek do przedmiotu (zaangażowanie, wysiłek, frekwencja, noszenie podręcznika, prowadzenie zeszytu),
- j) dbałość o estetykę wypowiedzi pisemnych i ustnych.

#### 2. Sposoby oceniania aktywności uczniów:

- a) stopień (ocena szkolna) (1,2,3,4,5,6) - wiedza, umiejętności, kreatywność, praca domowa oraz pozalekcyjna, praca w grupie, prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- b) plusy/minusy – aktywność, kreatywność, praca w grupach, stosunek do przedmiotu, posiadanie podręcznika, zeszytu ćwiczeń, atlasu, lektury;
- c) ocena opisowa werbalna – postępy, rozwój, stosunek do przedmiotu, systematyczność, praca w grupie, praca pozalekcyjna, kreatywność, umiejętności;
- d) samoocena – umiejętności, praca w grupie, praca domowa, stosunek do przedmiotu (wkład pracy, wysiłek, zaangażowanie).

#### 3. Zasady szczegółowe oceniania:

- a) Osiągnięcia uczniów kontrolowane są w sposób ustny (odpowiedź ustna), pisemny (sprawdziany, testy, kartkówki) oraz obserwację ucznia (praca w grupie, aktywność, korzystanie ze źródeł, informacji, inne), oceny za nie wpisywane są w dzienniku elektronicznym.
- b) wyborze formy oceniania decyduje nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu,

własnymi preferencjami, umiejętnościami, w oparciu o poniższe wytyczne i informuje o nich uczniów na początku roku szkolnego. Ocena semestralna i roczna jest liczbą całkowitą.

#### WAGI WYSTAWIANYCH OCEN :

<u>Forma</u>	<u>Waga</u>
<i>Sprawdziany, testy</i>	<i>2</i>
<i>Odpowiedź ustna</i>	<i>2</i>
<i>Kartkówka</i>	<i>1</i>
<i>Aktywność</i>	<i>1</i>
<i>Zadanie domowe</i>	<i>1</i>
<i>Praca na lekcji</i>	<i>1</i>
<i>Zadania dodatkowe</i>	<i>1</i>
<i>Quiz (e-nauczanie)</i>	<i>1</i>

#### 4. Formy sprawdzania wiedzy:

- a) aktywność i praca na lekcji: stawia się plusy (+) , minusy (-). Ilość plusów i minusów skutkującą otrzymaniem oceny bardzo dobrej lub niedostatecznej ustala się z nauczycielem danego przedmiotu;
- b) odpowiedź ustna, rozmowa w języku obcym (materiał z 3 ostatnich lekcji);
- c) sprawdzian lub test (informacja o sprawdzianie co najmniej tydzień wcześniej);
- d) kartkówka (krótkie, 15-minutowe, obowiązkowe, mogą być niezapowiedziane);
- e) referat, projekt, prezentacja multimedialna (nauczyciel indywidualnie ustala termin z uczniem);
- f) wypracowanie (rozprawka, praca argumentacyjna, interpretacja, esej);
- g) badanie wyników nauczania (nie podlega ocenianiu, w dzienniku wpisuje się wyłącznie wynik procentowy. Wynik nie ma wpływu na ocenę z przedmiotu);
- h) quiz (Moodle, Kahoot, nauczanie online);

### §38

#### Zasady ogólne oceniania

1. W danej klasie liczba pisemnych prac kontrolnych nie może przekroczyć 4 w ciągu jednego tygodnia, a w ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko 1 pracę kontrolną. Zasada ta nie dotyczy niezapowiedzianych, krótkich kartkówek i odpowiedzi ustnych.

2. Sprawdziany i testy są zapowiadane co najmniej tydzień wcześniej. Nieobecność ucznia na sprawdzianie odnotowuje się wpisując w miejsce oceny liczbę zero (0) .
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń ma obowiązek napisać zaległy sprawdzian w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Nie napisanie pracy kontrolnej w ww. terminie jest równoznaczne otrzymaniu oceny niedostatecznej. W każdym przypadku liczbę zero, która nie jest oceną, zamienia się na ocenę cząstkową.
4. Kartkówki – uczniowie nieobecni piszą kartkówkę w pierwszym wolnym terminie. Nauczyciel może przerwać uczniowie pisanie sprawdzianu/kartkówki i wstawić ocenę niedostateczną, w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.
5. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni ocenia prace pisemne oraz omawia na lekcji ich wyniki. Sprawdzone prace przechowywane są u nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego.
6. Prowadzenie zeszytu przedmiotowego i posiadanie podręcznika jest obowiązkowe (może być jeden podręcznik na ławkę). Za brak zeszytu, podręcznika uczeń otrzymuje minus. Liczbę minusów skutkującą otrzymaniem oceny niedostatecznej ustala nauczyciel danego przedmiotu.
7. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do lekcji ( NP.) Limit „NP” w semestrze ustala nauczyciel danego przedmiotu.
8. Na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych i końcoworocznych uczniowie i rodzice są informowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych z danego przedmiotu. Informacja ta jest przekazywana rodzicom poprzez e-dziennik.
9. Prace pisemne są punktowane. Punkty są przeliczane na oceny według schematu procentowego, szczegółowo określonego przez zespoły przedmiotowe. Każda ocena, w zależności od formy sprawdzania wiedzy, posiada wagę.
10. Matura próbna (jest jedynie informacją zwrotną i zgodnie z rozporządzeniem MEN 22 sierpnia 2019 w dzienniku wpisuje się tylko wynik procentowy, który nie może mieć wpływu na ocenę śródroczną lub roczną).
11. Ocenę *celującą* (6) otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, a także poza programem i wykazuje zainteresowanie poszerzaniem wiedzy (na podstawie kontraktu z nauczycielem przedmiotu) oraz za udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub sportowych.
12. Nauczyciel zapisuje oceny systematycznie w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
13. Nauczyciele języków obcych nowożytnych oceniają uczniów w dziennikach zajęć dla poszczególnych wirtualnych grup językowych.

14. Nauczyciel, w razie potrzeby, uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
15. Pisemne prace ucznia sprawdzone i ocenione udostępnia się uczniowi na lekcji i w razie potrzeby do wglądu jego rodzicom. Prace przechowywane są u nauczyciela do końca danego roku szkolnego, po tym czasie zostają zniszczone.
16. Ocena klasyfikacyjna z przedmiotu nie jest średnią ocen.
17. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - bieżące
  - klasyfikacyjne semestralne , roczne, końcowe.
18. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły. Polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz zachowania. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, ustalone w klasie programowo najwyższej.
19. Semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
20. Ustalona ocena nie może być niższa niż średnia ocen cząstkowych z przedmiotu w zaokrągleniu do całości, z matematyczną dokładnością.
21. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
24. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
25. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



26. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
27. 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 jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
28. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub na religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
29. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pośrednictwem e-dziennika, w terminie zaplanowanym na początku każdego roku w kalendarzu szkoły.
30. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
31. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
32. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
33. Jeśli nauczyciel przedmiotu, wychowawca oddziału nie dokona klasyfikacji, kompetencje te wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
34. W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa, zadanie wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
35. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub szerszym oraz laureat lub

finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, a po ustaleniu rocznej oceny - otrzymuje z tych zajęć najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### §39

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej - z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do czasu klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia, ustala się w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów

rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, plastyki, gdzie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się:
  - a) pisemne prace ucznia;
  - b) zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach;
  - c) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§40**

### **Egzaminy poprawkowe**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, lecz nie później niż do końca września.
  9. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego może uzyskać promocję warunkową, jeśli zajęcia z tego przedmiotu są realizowane w klasie programowo wyższej i jeśli uzyskał zgodę rady pedagogicznej. W przeciwnym wypadku powtarza klasę.
  10. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych powtarza klasę.

## **§41**

### **Procedury postępowania w przypadku zastrzeżeń do trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.

3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja powołana przez dyrektora ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie **art. 44zb rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych**, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **art. 44m egzamin poprawkowy ucznia szkoły podstawowej lub policealnej** ust. 1.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Przepis 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 jest ostateczną.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY USTALANIA OCENY Z ZACHOWANIA**

#### **§42**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów;
  - c) dostarczanie rodzicom / prawnym opiekunom oraz nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
6. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Ocenę ustala wychowawca, uwzględniając opinię zespołu klasowego, innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz samoocenę ucznia w terminie ustalonym w kalendarium.
9. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły postępuje zgodnie z Art.44n ustawy o systemie oświaty, oraz §42 Statutu Szkoły.

## §43

### Kryteria ocen z zachowania

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania ucznia:

1. **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
- b) osiąga jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- c) dba o honor szkoły;
- d) wielokrotnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach oraz imprezach sportowych i kulturalnych organizowanych poza szkołą;
- e) nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych (0 godz. nieusprawiedliwionych);
- f) szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą;
- g) szanuje zdanie innych;
- h) jest tolerancyjny i odpowiedzialny;
- i) jest sumienny i punktualny;
- j) świadomie korzysta z praw i stosuje się do obowiązków zawartych w Statucie szkoły;
- k) jest życzliwy i uczynny – pomaga innym;
- l) chętnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- m) stosuje się do wymagań szkoły, mających na celu zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa;
- n) nosi schludny strój;
- o) przestrzega zakazów dotyczących palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i dopalaczy nie tylko na terenie szkoły;

2. **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- b) opuścił nie więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu całego roku szkolnego;
- c) dba o honor szkoły;
- d) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły;
- e) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;

- f) stosuje się do wymagań szkoły, mających na celu zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa;
- g) chętnie służy pomocą wychowawcy oraz innym nauczycielom;
- h) rozwija swoje zainteresowania;
- i) nosi systematycznie schludny strój;
- j) przestrzega zakazów dotyczących palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków;
- k) jest kulturalny, dba o środowisko;
- l) stosuje się do praw i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.

3. **dobrze** otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga pozytywne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- b) opuścił nie więcej niż 14 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu całego roku szkolnego;
- c) włącza się w życie klasy;
- d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- e) stosuje się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- f) stara się rozwijać swoje zainteresowania;
- g) nosi systematycznie schludny strój uczniowski;
- h) przestrzega zakazów, dotyczących palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków;
- i) stosuje się do wymagań szkoły, mających na celu zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa;
- j) jest kulturalny, dba o środowisko;
- k) stosuje się do praw i obowiązków zawartych w Statucie szkoły;

4. **poprawnie** otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga pozytywne wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
- b) opuścił nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia w czasie całego roku szkolnego;
- c) nosi schludny strój uczniowski;



- d) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- e) mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
- f) jego kultura osobista nie zawsze jest zgodna z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- g) łamie zakazy, dotyczące palenia papierosów w szkole i poza nią.

5. **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) lekceważy obowiązki szkolne;
- b) opuścił nie więcej niż 70 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu całego roku szkolnego;
- c) nie nosi schludnego stroju uczniowskiego;
- d) łamie zakazy, dotyczące palenia papierosów w szkole i poza nią;
- e) nie wywiązuje się z zadań i odmawia współpracy;
- f) postępuje niezgodnie z przyjętymi zasadami współżycia w szkole;
- g) cechuje go brak kultury osobistej;
- h) nie respektuje obowiązków, wynikających ze Statutu Szkoły;
- i) ma demoralizujący wpływ na klasę/społeczność szkolną.

6. **naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił więcej niż 70 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu całego roku szkolnego;
- b) rażąco lekceważy obowiązki szkolne;
- c) po przeprowadzonych rozmowach i udzielonych naganach nadal opuszcza zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia;
- d) nie przestrzegał zarządzenia dyrektora o obowiązku noszenia schludnego stroju;
- e) nagminnie łamał zakaz palenia papierosów na terenie szkoły i poza nią;
- f) w sposób naganny narusza postanowienia zawarte w Statucie szkoły;
- g) ignoruje pracowników szkoły;
- h) arogancko odnosi się do rówieśników;
- i) niszczy mienie szkolne;
- j) naruszył intymność osobistą.

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, który otrzymał nagana dyrektora szkoły, nie może otrzymać zachowania wyższego niż poprawne w najbliższej półrocznej lub rocznej klasyfikacji.
9. W przypadku, gdy w drugim półroczu roku szkolnego uczeń swoim zachowaniem spełnił kryteria oceny wyższej niż otrzymał w I półroczu i jednocześnie nie zwiększył ilości godzin nieusprawiedliwionych, wychowawca ma prawo do ustalenia wyższej oceny rocznej.
10. Uczeń za nieusprawiedliwione nieobecności w szkole może być ukarany:
  - a) pisemną nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców (40 godz. nieusprawiedliwionych) w przypadku otrzymania nagany ocena z zachowania nie może być wyższa niż poprawna,
  - b) pisemną nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców (70 godz. nieusprawiedliwionych) w przypadku otrzymania nagany ocena z zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§44**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Na awersie sztandaru na niebieskim tle umieszczony jest wizerunek Mikołaja Kopernika w złotej otoczce. Wokół wizerunku widnieje napis; Liceum Ogólnokształcące, a pod wizerunkiem napis: imienia Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu. W prawym górnym rogu znajduje się herb Tarnobrzega – Leliwa oraz data 1909. Na rewersie na czerwonym tle znajduje się orzeł w koronie koloru srebrnego oraz u dołu data 1994.
3. Szkoła posiada własny, nawiązujący do tradycji, ceremoniał szkolny, na który składają się:
  - a) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - b) uroczyste akademie i apele z okazji: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia KEN, Święta Niepodległości, rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja, pożegnania absolwentów.
4. Szkoła kształtuje poszanowanie dla symboli narodowych, sztandaru szkoły hymnu państwowego, eksponując je na uroczystościach szkolnych i państwowych.

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie, wyróżniający się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
6. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych i reprezentuje szkołę podczas obchodów ważnych uroczystości państwowych i miejskich.
7. Przekazanie sztandaru uczniom odbywa się podczas uroczystego pożegnania uczniów klas trzecich.
8. Uroczystościom szkolnym towarzyszy wprowadzenie pocztu sztandarowego, odśpiewanie Mazurka Dąbrowskiego, następnie wyprowadzenie pocztu i dalsza, mniej oficjalna część uroczystości.
9. Uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w obecności dyrektora szkoły, nauczycieli, zaproszonych gości, przewodniczącego rady rodziców i uczniów:
  - a) Dyrektor szkoły zapowiada obrzęd i jego przebieg;
  - b) Poczet sztandarowy zostaje wprowadzony;
  - c) Sztandar szkoły zostaje pochylony, przedstawiciele uczniów poszczególnych klas wyciągają dwa palce prawej ręki w kierunku sztandaru i powtarzają tekst ślubowania;
  - d) Po zakończeniu ślubowania poczet sztandarowy zostaje wyprowadzony.
10. We wszystkich uroczystościach szkolnych i państwowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym.
11. Liceum Ogólnokształcące używa pieczęci:

- urzędowej nagłówkowej o treści:

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
*im. Mikołaja Kopernika*  
**ul. Jachowicza 13, 39-400 Tarnobrzeg**  
**tel./fax 15 822 16 04**  
**NIP 867-10-23-156 REG.180643037**

- urzędowej okrągłej z godłem państwa - dużej i małej o treści:

***Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Tarnobrzegu.***

12. Używanie pieczęci jest zgodne z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - a) Szkoła jako administrator danych osobowych przetwarza je zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami);

- b) Administrator danych stosuje odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926, z późniejszymi zmianami) oraz z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny podlegać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r. nr 100, poz. 1024);
  - c) Administrator danych osobowych przetwarza powierzone dane osobowo wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
  - d) Administrator danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych szkoły poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. Internet, prasa, telewizja itp. W takich przypadkach administrator uzyskuje zgodę od rodziców / prawnych opiekunów w formie podpisu na przeznaczonym do tego celu formularzu, na początku każdego roku szkolnego;
  - e) Administrator danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetworzenia w celach innych niż wyłącznie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
14. Szkoła wydaje świadectwa, duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych rozporządzeniami MEN.
15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
16. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
17. Szkoła realizuje zgodnie z przepisami szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, które określa system wewnątrzszkolnego oceniania stanowiący załącznik do uchwały rady pedagogicznej.
18. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, które stanowią załącznik do uchwały rady pedagogicznej.
19. W stosunku do dziewcząt w ciąży szkoła realizuje zadania wynikające z Ustawy z dnia 07.01.1993r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17 poz.78 z zm.).
20. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem MEN.
21. Zmiana statutu lub jego nowelizacja może być dokonana jedynie uchwałą Rady Pedagogicznej.

22. Zmiany lub nowelizacja statutu dokonuje się na wniosek dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz w przypadku nowelizacji przepisów oświatowych.
23. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która opracowuje zapisy i projekt nowelizacji statutu.
24. Rada pedagogiczna uchwała nowelizację bezwzględną większością głosów (50% + 1), przy obecności co najmniej 2/3 członków rady.
25. Dyrektor szkoły jest upoważniony po kilkukrotnej nowelizacji zapisów statutowych, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, do publikowania w drodze obwieszczenia jednolitego tekstu statutu.
26. Statut oraz wprowadzone do niego zmiany dyrektor szkoły przesyła do organu prowadzącego szkołę.
27. Kontrolę wewnętrzną realizowaną w szkole stanowi:
  - 1) Kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie w szczególności:
    - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
    - b) skuteczności i efektywności działania,
    - c) wiarygodności sprawozdań,
    - d) ochrony zasobów,
    - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
    - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
    - g) zarządzanie ryzykiem.
  - 2) Kontroli zarządczej podlegają obszary:
    - a) organizacja prawa szkoły,
    - b) efektywność zarządzania zasobami ludzkimi,
    - c) gospodarowanie finansami i mieniem z uwzględnieniem ZFŚS,
    - d) ochrona przed zagrożeniami.
  - 3) Zasady i tryb prowadzenia kontroli zarządczej określają zasady wprowadzone odpowiednim zarządzeniem.
  - 4) Za wyniki i poziom kontroli zarządczej odpowiada dyrektor.

28. Nadzór pedagogiczny, którego szczegółowe zasady określa plan nadzoru pedagogicznego opracowywany jest na każdy rok szkolny.
29. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.
30. Jednolity tekst statutu publikuje dyrektor szkoły w drodze własnego zarządzenia.