

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
**im. M. Kopernika**  
42-500 Będzin, ul. Kopernika 2  
tel./fax 761-59-20  
NIP 625-14-29-962, REG. 000862405

**Załącznik**  
*do uchwały nr 26/2025/2026*  
*Rady Pedagogicznej*  
*z dnia 26 marca 2026 r.*

STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W BĘDZINIE

----- TEKST UJEDNOLICONY -----

Stan prawny na dzień 1 kwietnia 2026 r.

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne</b> .....	<b>4</b>
§1 Nazwa i typ szkoły.....	4
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły</b> .....	<b>5</b>
§2 Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania .....	5
§3. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	7
§4. Zadania nauczycieli i specjalistów .....	8
§5 Organizacja kształcenia specjalnego.....	8
§6 Organizacja kształcenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi .....	9
§7 Zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami. ....	9
<b>ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	<b>11</b>
§8 Organy szkoły .....	11
§9 Dyrektor Szkoły. ....	12
§10 Rada Pedagogiczna .....	13
§11 Rada Rodziców.....	14
§12 Samorząd Uczniowski .....	14
§13 Warunki współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	15
§14 Rzecznik Praw Ucznia.....	15
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły.</b> .....	<b>16</b>
§15 Organizacja zajęć .....	16
§16 Oddziały sportowe.....	17
§17 Organizacja indywidualnego toku kształcenia .....	17
§18 Organizacja zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość .....	18
§19 Działalność innowacyjna szkoły. ....	19
§20 Działalność biblioteki szkolnej .....	19
§21 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	20
§22 Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.....	21
§23 Współpraca z rodzicami.....	21
§24 Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami. ....	23
§25 Profilaktyka zdrowotna.....	23
§26 Zajęcia religii i etyki .....	23
§27 Wychowanie do życia w rodzinie.....	24
§28 Praktyki pedagogiczne.....	24
<b>ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	<b>24</b>
§29 Pracownicy szkoły. ....	24

§30 Prawa i obowiązki nauczyciela.....	24
§31 Obowiązki wychowawcy.....	26
§32 Obowiązki pedagoga szkolnego.....	26
§33 Zadania doradcy zawodowego .....	27
§34 Zadania bibliotekarza.....	27
§35 Zadania pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego .....	28
§36 Pracownicy administracji i obsługi.....	29
<b>ROZDZIAŁ 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>29</b>
§37 Przepisy ogólne.....	29
§38 Informowanie o ocenach i wymaganiach edukacyjnych .....	30
§39 Zasady oceniania bieżącego .....	30
§40 Zasady oceniania zachowania .....	34
§41 Zasady klasyfikowania i promowania uczniów .....	36
§42 Tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania.....	38
§43 Tryb i warunki uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania:.....	38
§44 Egzamin poprawkowy.....	39
§45 Egzamin klasyfikacyjny.....	39
§46 Tryb odwoławczy od oceny rocznej z przedmiotów i oceny z zachowania .....	40
<b>ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>41</b>
§47 Prawa ucznia.....	41
§48 Obowiązki ucznia.....	43
§49 Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	44
§50 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.....	44
§51 Nagrody i kary oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	45
§52 Kary.....	45
<b>ROZDZIAŁ 8 Zasady rekrutacji uczniów .....</b>	<b>47</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 Ceremoniał i tradycje szkoły .....</b>	<b>47</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>49</b>

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1 Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: **I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Będzinie.**
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót: **I LO im. M. Kopernika w Będzinie.**
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. Założona została w 1902 roku, siedziba szkoły od 1933 roku mieści się w Będzinie przy ulicy Kopernika 2 (kod pocztowy 42 – 500).
6. I Liceum im. M. Kopernika jest publiczną szkołą ogólnokształcącą. Działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Jako placówka publiczna w rozumieniu art. 8 i art. 14 Prawo oświatowe kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencji o Prawach Dziecka.
7. Organem prowadzącym szkołę jest powiat będziński. Siedzibą organu prowadzącego jest miasto Będzin.
8. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
9. Liceum jest szkołą dla młodzieży o 4 – letnim cyklu kształcenia, na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, w oparciu o podstawę programową liceum ogólnokształcącego. Liceum umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego i zdawanie egzaminu maturalnego.
10. Szkoła prowadzi oddziały ogólne oraz sportowe o specjalności piłka siatkowa.
11. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole, liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Będzinie
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Będzinie;
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe i ustawę o systemie oświaty.
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Będzinie;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; w odniesieniu do uczniów ukraińskich także inna osoba sprawująca legalną opiekę nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych I Liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Będzinie;

- 10) specjalistach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w szkole na stanowiskach pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć powiat będziński.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§2 Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego w trakcie nauki w szkole.
3. Cele szkoły:
  - 1) celem liceum jest kształcenie i wychowanie przygotowujące do dalszej nauki i świadomego rozwoju z uwzględnieniem kształcenia młodzieży uzdolnionej sportowo;
  - 2) uczeń liceum:
    - a) poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów, odróżnia dobro od zła,
    - b) potrafi się uczyć, dąży do samorozwoju,
    - c) świadomie korzysta z dóbr kultury, szanuje tradycję,
    - d) samodzielnie podejmuje decyzje,
    - e) jest odpowiedzialny, wrażliwy i kulturalny,
    - f) ma poczucie własnej wartości – potrafi obiektywnie ocenić siebie i swoje możliwości,
    - g) współdziała w grupie i szanuje odmienność innych,
    - h) zna swoje prawa, korzysta z nich i przestrzega praw innych ludzi.
4. Zadaniem liceum jest:
  - 1) przekazanie uczniom ogólnej wiedzy o człowieku i o społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy,
  - 2) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji obywatelskiej, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do

podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
  - 5) zapewnienie uczniom ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 6) zapewnienie kształcenia na najwyższym poziomie w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiających zdobycie zawodu,
  - 7) dostosowanie procesu nauczania do możliwości i zainteresowań ucznia,
  - 8) zapewnienie warunków do samokształcenia i samorozwoju, nauczanie różnych technik uczenia się,
  - 9) rozwijanie umiejętności: komunikacji społecznej w języku ojczystym i językach obcych, pracy w grupie, kultury dyskusji, korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 10) zorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego we współpracy z różnymi instytucjami,
  - 11) umożliwienie dostępu do dóbr kultury,
  - 12) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 13) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 14) wspomaganie uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 15) stworzenie uczniom optymalnych warunków umożliwiających łączenie zajęć dydaktycznych i sportowych;
  - 16) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi, umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu oraz zachowania środków szczególnej ostrożności w okresie zagrożenia zdrowotnego;
  - 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego;
  - 18) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 19) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
  - 20) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  - 21) wdrażanie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich
5. Liceum realizuje swoje cele poprzez organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, różnych form zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęć pozalekcyjnych oraz poprzez współpracę z instytucjami oświatowymi, kulturalnymi i społecznymi.

6. Liceum organizuje także zajęcia edukacyjne, takie jak: religia, etyka oraz wychowanie do życia w rodzinie, w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
7. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 4) salę gimnastyczną,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 6) archiwum,
  - 7) szatnie,
8. Dyrektor Szkoły zaleźnie od możliwości lokalowych szkoły i potrzeb społeczności uczniowskiej umożliwia zainteresowanym korzystanie z pomieszczeń szkolnych.

### **§3. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny i psycholog, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Na podstawie orzeczenia z poradni pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno – pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

#### **§4. Zadania nauczycieli i specjalistów**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

#### **§5 Organizacja kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powstaje zespół składający się z nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
4. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

5. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanym w szkole i w domu.
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§6 Organizacja kształcenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
  - 1) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) szkoła zapewnia uczniom, o którym mowa w ust. 1:
    - a) naukę w oddziale ogólnodostępnym,
    - b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,
    - c) za zgodą organu prowadzącego dodatkowe bezpłatne lekcje języka polskiego.
    - d) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla uczniów w polskim systemie oświaty,
    - e) integrację ze środowiskiem szkolnym;
  - 3) nauczanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) uczniowie, o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 5) w sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających status uchodźcy;
2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§7 Zasady bezpieczeństwa i sprawowania opieki nad uczniami.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez w szczególności:
  - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i o sytuacjach nadzwyczajnych;

- 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 4) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły zgodnie z przepisami prawa oraz Regulaminem wyjść i wycieczek;
  - 5) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
  - 6) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) przygotowanie i przeprowadzenie raz w roku próbnej ewakuacji uczniów i pracowników szkoły; szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
  - 10) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy;
  - 11) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
  - 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych: za bezpieczeństwo podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia lub wychowawca;
- 1) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan obecności uczniów na każdym zajęciu i natychmiast dokumentować spóźnienia oraz nieobecności na zajęciach;
  - 2) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w szkole i poza nią, w tym z zasadami ewakuacji;
  - 3) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
  - 4) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik Szkoły;
  - 5) w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela;
  - 6) w czasie imprez szkolnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel, wychowawca oddziału lub zastępujący go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 7) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły oraz godzin wyjścia ze szkoły, tj. bezpośrednio po skończonych zajęciach;
  - 8) uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii:
    - a) w przypadku, kiedy odbywają się one w środku dnia, ma obowiązek przebywać w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

- b) jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń jest zwolniony do domu; uczeń niepełnoletni, jest zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu.
3. W razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik szkoły są zobowiązani udzielić pierwszej pomocy, powiadomić dyrektora szkoły, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
  4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
    - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
    - 2) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  5. W szkole obowiązują regulaminy: wycieczek i wyjść szkolnych, dyżurów, korzystania z sali gimnastycznej i pracowni przedmiotowych oraz boiska szkolnego, które określają obowiązki nauczyciela w zakresie pełnienia opieki nad uczniami oraz zasady przestrzegania BHP.
  6. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracowników pedagogicznych w zakresie sprawowania opieki nad uczniami.
  7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty są nadzorem kamer (monitoring). Szczegółowe zasady korzystania z monitoringu w szkole określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.
  8. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z dostępu do Internetu w sposób zabezpieczający przed dostępem do treści niepożądanych, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.
  9. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§8 Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
  - 5) Rzecznik Praw Ucznia
2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. W szkole nie została powołana Rada Szkoły, w myśl ustawy, zadania Rady Szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

## **§9 Dyrektor Szkoły.**

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę. Kandydata na Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
2. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie;
  - 5) organizowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych;
  - 9) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 10) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
  - 11) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji zadań podejmowanych przez szkołę;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym dotyczących egzaminu maturalnego;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i odznaczeń;
4. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego szkoły. Zarządzenia dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.
6. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on – line oraz tryb obiegowy.
7. W szkole tworzone jest stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej. Zakres zadań i kompetencji dla Wicedyrektora opracowuje Dyrektor Szkoły.
8. W przypadku nieobecności dyrektora, jego zadania przejmuje wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

## **§10 Rada Pedagogiczna**

1. Kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.
9. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone zostały w art. 70 ustawy Prawo oświatowe.
10. Rada pedagogiczna opracowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację roku szkolnego
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły,
  - 4) wnioski wychowawców i innych nauczycieli w sprawie przyznania stypendiów za wyniki w nauce i sporcie,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania; przydział czynności nauczycieli;
  - 8) programy nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 9) kandydata do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i innych stypendiów
  - 10) powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora szkoły;
  - 11) pracę dyrektora szkoły w przypadku oceny jego pracy przez organ prowadzący i nadzorujący;
  - 12) podjęcie działalności przez organizacje pozarządowe, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.
12. Szczegółowe zasady i tryb działania rady pedagogicznej określa odrębny regulamin, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu szkoły.

13. W ramach Rady Pedagogicznej działają zespoły przedmiotowe. W ich skład wchodzi nauczyciele jednego lub kilku przedmiotów pokrewnych. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli;
  - 2) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
  - 5) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, analiza ich wyników, wdrażanie wniosków;
  - 6) doskonalenie metod pracy z uczniami m.in. przez wymianę doświadczeń, organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego;
  - 7) opracowywanie i opiniowanie przygotowanych w szkole programów własnych oraz innowacji i eksperymentów dydaktycznych;
14. Dyrektor Szkoły może powołać zespoły zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący powołany na wniosek zespołu.
15. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

### **§11 Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, w której skład wchodzi przedstawiciele rodziców/prawnych opiekunów uczniów wszystkich oddziałów, po jednym rodzicu z każdego oddziału.
2. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie planu finansowego szkoły;
4. Rada Rodziców podejmuje inicjatywy wspierające finansowo szkołę.
5. Rada Rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **§12 Samorząd Uczniowski**

1. Wszyscy uczniowie szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe zasady działania samorządu określa jego regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd ma prawo przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, rzecznika praw uczniowskich.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować różnorodne działania z zakresu wolontariatu.
  5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich. Strukturę Rady i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w jej regulaminie.

### **§13 Warunki współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania się o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów.
4. W przypadku wystąpienia konfliktu między organami szkoły organy te powołują trzyosobowy zespół negocjacyjny, w skład, którego wchodzi: przedstawiciel uczniów lub rodziców, nauczycieli i specjalistów. Zadaniem zespołu jest zbadanie przyczyn konfliktu, poszukiwanie sposobów rozwiązania spornych spraw i zaproponowanie skonfliktowanym organom sposobu ich załatwienia.
5. W przypadku niemożności rozwiązania sporu, zespół negocjacyjny podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu negocjacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

### **§14 Rzecznik Praw Ucznia**

Rzecznikiem Praw Ucznia jest nauczyciel wybierany na dwuletnią kadencję w wyborach bezpośrednich. Prawo wyboru mają wszyscy uczniowie Szkoły. Rzecznik jest niezależny

w podejmowanych działaniach na rzecz praw uczniowskich. Zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest w szczególności:

1. Badanie i kontrola przestrzegania praw uczniowskich w tym zasad WZO i PZO,
  2. Propagowanie wiedzy o prawach ucznia wśród uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- Szczegółowy zakres działania Rzecznika określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja pracy szkoły.**

#### **§15 Organizacja zajęć.**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. I semestr trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych do klasyfikacji śródrocznej. II semestr rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do 15 września, publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz harmonogram zebrań z rodzicami.
4. Zajęcia lekcyjne odbywają się od poniedziałku do piątku. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w systemie oddziałowo – lekcyjnym.
  - 1) Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
  - 2) Długość przerw ustalana jest przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Na podstawie wytycznych zawartych w orzeczeniu i na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może wydać decyzję o realizacji nauczania indywidualnego z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

- 1) Na podstawie arkusza organizacyjnego, Dyrektor Szkoły przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 2) Procedury, terminy i zakres informacji dotyczące arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawcę.
8. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
  - 1) Każdy uczeń ma obowiązek kontynuowania nauki języka, a w miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się kontynuację dwóch języków.
  - 2) Zajęcia z języków obcych organizowane są w grupach uwzględniających poziom umiejętności ucznia. Kwalifikacji do grup dokonują nauczyciele języków obcych na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty. Zmiana grupy w ciągu roku szkolnego może nastąpić za zgodą Dyrektora po pozytywnym zaopiniowaniu podania ucznia przez nauczyciela danego języka.
9. Szkoła może organizować zajęcia kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w ramach posiadanych środków finansowych.
  - 1) Koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych.
  - 2) Zajęcia dodatkowe mogą być także realizowane podczas wycieczek i wyjazdów.

## **§16 Oddziały sportowe**

1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe o specjalności piłki siatkowej i piłki nożnej.
2. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.
3. W oddziałach sportowych organizacja nauczania jest zaplanowana w taki sposób, by stworzyć uczniom optymalne warunki umożliwiające łączenie zajęć sportowych z innymi zajęciami dydaktycznymi zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. W oddziałach sportowych odbywają się obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia sportowe w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania.
5. Szczegółowe warunki funkcjonowania oddziałów sportowych uregulowane są w odrębnym regulaminie.

## **§17 Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach, jednego okresu nauki ucznia w szkole.
2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń pełnoletni, rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego,

- 2) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
4. Do wniosku należy dołączyć opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
6. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
9. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
10. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

### **§18 Organizacja zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły, w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W nauczaniu zdalnym należy uwzględnić indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
3. Szkoła zapewnia właściwy przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. W czasie nauczania hybrydowego lub nauki zdalnej obowiązują procedury zawarte w odrębnym regulaminie.

### **§19 Działalność innowacyjna szkoły.**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną polegającą na realizowaniu autorskich programów nauczania. Szkoła może współdziałać z organizacjami pozarządowymi lub innymi instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła ma prawo przyjmować słuchaczy wyższych uczelni kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne. Porozumienie w tej sprawie zawiera Dyrektor Szkoły z zainteresowaną uczelnią.

### **§20 Działalność biblioteki szkolnej**

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia, z których mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby za zgodą dyrektora.
2. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, służącą realizacji indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzę o regionie.
3. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 6) służenie realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego w szkole,
  - 7) inspirowanie uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtowanie kultury czytelniczej i pogłębianie wiedzy medialnej,
  - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 9) uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 10) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 11) promowanie czytelnictwa,
  - 12) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
  - 13) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom mającym trudności w nauce,

- 14) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych,
- 15) wspomaganie procesu orientacji i poradnictwa zawodowego.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki.
  5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego.
  6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych, przerw między zajęciami dydaktycznymi i po ich zakończeniu.
  7. Współpraca nauczycieli, uczniów, rodziców i innych osób z biblioteką szkolną polega na:
    - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informatycznego,
    - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów,
    - 3) wymianie różnego rodzaju informacji,
    - 4) realizacji wspólnych przedsięwzięć.
  8. Współpraca z innymi bibliotekami obejmuje:
    - 1) wymianę informacji i doświadczeń (m.in. dotyczących działalności bibliotek, pozyskiwania zbiorów, szkoleń i innych spraw),
    - 2) wymianę lub przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
    - 3) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa.

## **§21 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania młodzieży w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Zajęcia w ramach systemu doradztwa organizuje i nadzoruje doradca zawodowy oraz psycholog szkolny.
3. Celem zajęć z zakresu doradztwa jest w szczególności:
  - 1) aktywizacja i skłanianie uczniów do podjęcia świadomej decyzji w sprawie wyboru przyszłego zawodu,
  - 2) kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy i obowiązków,
  - 3) kształtowanie i rozwijanie zamiłowania do pracy w aspekcie społecznym, wpajanie umiejętności pracy w zespole i poszerzanie wiedzy o zawodzie.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **§22 Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Formy współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi jednostkami specjalistycznymi:
  - 1) współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi,
    - a) kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywanie wymagań szkolnych do możliwości ucznia,
    - b) konsultowanie wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
    - c) prowadzenie przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły,
    - d) udział w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
    - e) konsultacja i współpraca dotycząca ucznia o specjalnych potrzebach,
    - f) wnioskowanie dotyczące nauczania indywidualnego,
  - 2) współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem ds. Rodzinnych i Nieletnich:
    - a) wnioskowanie w sprawach nieletnich,
    - b) sporządzanie opinii o uczniach na wniosek Sądu,
  - 3) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
    - a) pomoc materialna dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
    - b) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
  - 4) współpraca z Policją:
    - a) współpraca z komendą miejską policji i dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą,
    - b) pomoc w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego,
  - 5) innymi instytucjami adekwatnie do bieżących potrzeb.

## **§23 Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wychowawcy klasy, specjaliści zatrudnieni w szkole oraz wszyscy nauczyciele przedmiotów współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
3. Szkoła informuje rodziców o możliwych formach wsparcia oferowane przez szkołę, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
5. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców uczniów z:
  - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;

- 2) planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia;
  - 4) zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów,
  - 5) warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 6) postępami dziecka w nauce i zachowaniu;
  - 7) z przyczynami trudności i możliwościami pomocy;
  - 8) możliwościami uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 9) sposobami wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
  - 10) statutem szkoły, dokumentami i szkolnymi regulaminami.
6. Rodzice mogą uczestniczyć w lekcjach otwartych dla klasy po uzyskaniu zgody Dyrektora i za wiedzą nauczyciela.
7. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii, etyki, religii i etyki.
8. Ponadto szkoła oczekuje od rodziców:
- 1) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci,
  - 2) współdziałania z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym przy realizacji celów zawartych w Statucie Szkoły,
  - 3) uczestniczenia w spotkaniach oddziałowych oraz konsultacjach,
  - 4) informowania szkoły o chorobie dziecka trwającej dłużej niż pięć dni,
  - 5) informowania wychowawcy o problemach zdrowotnych dziecka, jeżeli wiążą się one z koniecznością częstego zwalniania dziecka z lekcji lub znacząco wpływają na jego funkcjonowanie w szkole,
  - 6) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
  - 7) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka,
  - 8) przestrzegania procedury zwalniania dziecka z pojedynczych zajęć, zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - 9) kontaktu ze szkołą na prośbę nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub Dyrektora szkoły;
  - 10) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) właściwego kształtowania postaw, relacji międzyludzkich opartych na współpracy, życzliwości, przyjaźni, szacunku do drugiego człowieka, empatii i odpowiedzialności za swoje czyny;
  - 12) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
9. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) spotkania z wychowawcą oddziału na zebraniach z rodzicami;
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron (konsultacje);
  - 3) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;

- 4) kontakty z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego;
  - 5) informację dla rodziców o przewidywanych ocenach rocznych zamieszczoną w dzienniku elektronicznym;
  - 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach szkolnych;
  - 7) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli.
10. Wobec rodziców/opiekunów prawnych ucznia, który nie spełnia obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu), może być wszczęte postępowanie administracyjne. w przypadku powtarzającej się nieobecności ucznia szkoła może powiadomić sąd rodzinny.

#### **§24 Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.**

1. Szkoła stwarza warunki do działania dla wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa powyżej, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

#### **§25 Profilaktyka zdrowotna**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy

#### **§26 Zajęcia religii i etyki**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### **§27 Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Szkoła organizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej.
2. Udział w zajęciach z edukacji zdrowotnej nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć z edukacji zdrowotnej określają odrębne przepisy.

#### **§28 Praktyki pedagogiczne.**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§29 Pracownicy szkoły.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników.
2. Dla wykonania prac administracyjno – gospodarczych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny zatrudnia się w szkole pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Przez innych pracowników zatrudnionych w szkole rozumie się:
  - 1) sekretarza szkoły;
  - 2) pomoc administracyjno – biurową;
  - 3) woźną;
  - 4) sprzątaczkę;
  - 5) konserwatora.
4. Zasady zatrudniania osób, o których mowa określają odrębne przepisy.
5. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności tych pracowników szczegółowo ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§30 Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;

- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
  - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania planów pracy szkoły i programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
  - 7) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
  - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
  - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 12) przestrzeganie szczegółowych warunków oceniania i klasyfikowania uczniów;
  - 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
  - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
  - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 16) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
  - 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno – pedagogicznych uczniów i zgłasza ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
  - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
  - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
  - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
- 9) przestrzegać obowiązujących regulaminów i procedur;
- 10) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 11) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 14) współdziałać, z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 15) Przestrzegać zasad ochrony danych osobowych wynikających z odrębnych przepisów i informować Dyrektora szkoły o wszelkich przypadkach naruszeń w tym zakresie.

### **§31 Obowiązki wychowawcy**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy:
  - 1) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
  - 2) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego,
  - 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w oddziale,
  - 4) udział w wycieczkach lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela,
  - 5) czuwanie nad frekwencją uczniów i systematyczne uzupełnianie wpisów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy oddziału (e – dziennik, arkusze ocen),
  - 7) prowadzenie co najmniej 2 razy w roku szkolnym spotkań z rodzicami,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, której jest wychowawcą,
  - 9) uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych wobec uczniów,
  - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.

### **§32 Obowiązki pedagoga szkolnego**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§33 Zadania doradcy zawodowego**

#### **1. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

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

### **§34 Zadania bibliotekarza**

#### **1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:**

- 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
- 3) współpraca z nauczycielami szkoły,
- 4) współpraca z innymi bibliotekami, między innymi z terenu powiatu,
- 5) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych,
- 6) wypożyczanie zbiorów bibliotecznych, w tym przez e – dziennik,
- 7) konserwacja i selekcja księgozbioru,

- 8) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne),
- 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
- 11) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych,
- 12) systematyczne dokształcanie się,
- 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnia,
- 14) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych,
- 15) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na różne informacje.

### **§35 Zadania pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 9) podejmowanie, w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

### **§36 Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§37 Przepisy ogólne**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocenianie zachowania 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce ze wskazaniem, co uczeń wykonuje prawidłowo, co wymaga poprawy oraz jak powinna dalej wyglądać jego nauka,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju,
  - 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o uzdolnieniach ucznia.
3. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w oparciu o czytelne, zakomunikowane mu i zrozumiałe sposoby i kryteria weryfikacji osiągnięć edukacyjnych.
4. Uczniowie oddziałów pierwszych objęci są dwutygodniowym okresem adaptacyjnym liczonym od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego; w tym czasie nie otrzymują ocen niedostatecznych.

### **§38 Informowanie o ocenach i wymaganiach edukacyjnych**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają bezpłatny dostęp do informacji o ocenach dziecka w dzienniku elektronicznym.
2. Do przekazywania i wymiany informacji między nauczycielami a rodzicami i uczniami, służą moduły w dzienniku elektronicznym: wiadomości, e – usprawiedliwienia, ogłoszenia, terminarz. Obowiązkiem rodzica jest odczytywanie informacji w dzienniku elektronicznym, co jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i potwierdzone zostaje automatyczną adnotacją systemu.
3. Informacje o ocenach i wymaganiach edukacyjnych przekazywane są również na zebraniach i konsultacjach. Obecność na zebraniach rodziców z wychowawcą jest prawem i obowiązkiem rodziców.

### **§39 Zasady oceniania bieżącego**

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjęte są następujące zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i systematyczności:
    - a) uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
    - b) ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
  - 2) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 4) zasada jawności oceny:
    - a) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują każdorazowo do wglądu, a jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji dla rodziców. Po zapoznaniu się z pracą rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do złożenia na niej swojego podpisu,
    - c) dokładna punktacja poszczególnych zadań sprawdzających kompetencje oraz umiejętności zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu jest uzasadnieniem ustalonej oceny,
    - d) ocena może być dodatkowo uzasadniona na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do nauczyciela przedmiotu,
    - e) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po złożeniu w sekretariacie pisemnego wniosku w terminie określonym przez Dyrektora szkoły,
  - 5) zasada wspomagania ucznia: nauczyciel udziela pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,

- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1,

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenie, z wyłączeniem stopni niedostatecznego i celującego.

3. W ocenianiu bieżącym można stosować zapisy literowe: nb, np, bz i inne, oraz plusy i minusy. Ich znaczenie opisują Przedmiotowe Zasady Oceniania.
4. Wymagania edukacyjne określone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową oraz programem nauczania przedmiotu,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą, swobodnie posługuje się terminologią naukową;
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
    - e) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - f) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programów nauczania, umiejętnościami analizowania i interpretacji zadań,
    - b) dokonuje twórczego interpretowania, oceniania oraz wnioskowania,
    - c) trafnie wskazuje wszystkie elementy treści zadania,
    - d) wykazuje zainteresowanie problematyką przedmiotu,
    - e) samodzielnie poszerza wiedzę, bezbłędnie wywiązuje się ze stawianych przed nim zadań, a także samodzielnie się ich podejmuje.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) zna treści programowe,
    - b) umie odtwórczo, ale logicznie formułować oceny i wnioski z drobnymi błędami potrafi je analizować i interpretować,
    - c) wykazuje aktywność na zajęciach,
    - d) dobrowolnie podejmuje się stawianych przed nim zadań.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania,
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej i programu nauczania nie wykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, również przy pomocy nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który, pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela, nie opanował podstawy programowej i programu nauczania, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz opinii poradni, zwalnia ucznia:
- 1) z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, na podstawie opinii poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej dokumentacji medycznej, do końca danego etapu edukacyjnego,
  - 2) z nauki języka obcego nowożytnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) 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.
    - a) uczeń ma obowiązek przebywania na lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego,
    - b) jeżeli zajęcia edukacyjne odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, na pisemny wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego skierowany do Dyrektora szkoły, może być zwolniony z udziału w nich – w dzienniku elektronicznym oznacza się zwolnienie długoterminowe,
  - 4) 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.
7. Jeśli okres zwolnienia z zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: zwolniona/zwolniony.
8. Zasady przeprowadzania i oceniania prac pisemnych:
- 1) W ciągu jednego dnia może odbyć się w danym oddziale tylko jeden sprawdzian pisemny, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy sprawdziany. Prace pisemne, które nie odbyły się w zaplanowanym terminie, muszą mieć określony nowy termin. Każdy sprawdzian (także z zajęć międzyoddziałowych), musi być wpisany do terminarza e – dziennika. Nauczyciel planujący sprawdzian w grupie międzyoddziałowej powinien uwzględnić terminarz oddziałów.

- a) Sprawdzian pisemny może być przełożony tylko raz na prośbę uczniów na inny określony termin. Nauczyciel wpisuje nowy termin do terminarza e – dziennika z komentarzem. w takim przypadku nie musi być zachowana zgodność wynikająca z pkt.1,
- b) Co najmniej na tydzień przed lekcją powtórzeniową lub sprawdzianem, uczeń jest informowany o szczegółowym zakresie wiedzy i umiejętności objętych sprawdzianem.
- c) Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki, obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich godzin lekcyjnych,
- d) Kartkówki z danego przedmiotu mogą być przeprowadzane tylko raz w tygodniu (w oddziale/grupie) i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
- e) Z pisania zaplanowanych sprawdzianów, kartkówek nie zwalnia zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć.
- 2) Każdy uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie zaproponowanym przez nauczyciela (nie dłuższym niż dwa tygodnie od jego daty). Przedłużenie tego terminu, bez uzgodnienia, uprawnia nauczyciela do wyegzekwowania wiedzy ucznia z zakresu materiału objętego sprawdzianem w dowolnym czasie, bez prawa do poprawy oceny.
- 3) Po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia braki i w tym czasie nie podlega ocenianiu (symbol w e – dzienniku: „u”). W przypadku nieobecności trwającej pięć dni szkolnych uczeń nie podlega ocenianiu przez dwa dni od powrotu do szkoły. Uczeń ma prawo skorzystać z pomocy nauczyciela w czasie i formie przez niego wskazanych.  
Warunkiem skorzystania z powyższych uprawnień jest usprawiedliwienie nieobecności ucznia. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną po jej potwierdzeniu przez wychowawcę klasy na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub po przekazaniu przez rodzica (prawnego opiekuna) usprawiedliwienia bezpośrednio nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.
- 4) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny. Nauczyciel oceniający sprawdzian pisemny, badanie wyników ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących:

Kryterium procentowe:		ocena
od	do	
0	29	niedostateczny
30	33	dopuszczający -
34	40	dopuszczający
41	44	dopuszczający +
45	50	dostateczny -
51	62	dostateczny
63	69	dostateczny +

70	73	dobry -
74	80	dobry
81	84	dobry +
85	87	bardzo dobry -
88	91	bardzo dobry
92	94	bardzo dobry +
95	100	celujący

- 5) Nauczyciel ma obowiązek ocenić sprawdzian w ciągu 2 tygodni, a w przypadku kartkówek w ciągu 1 tygodnia od dnia napisania. w ten okres nie wlicza się nieobecności nauczyciela. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu lub kartkówki, jeżeli nie ocenił i nie omówił wcześniejszej pracy.
- 6) Po wpisaniu przewidywanych ocen rocznych nie przeprowadza się sprawdzianów.
- 7) Co najmniej raz w semestrze nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną na pracy pisemnej o jego postępach w nauce i udziela wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

#### 9. Poprawa oceny ze sprawdzianu i kartkówki.

- 1) Uczeń ma prawo raz poprawić sprawdzian, kartkówkę, w czasie i zakresie wskazanym przez nauczyciela, w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania oceny. O formie poprawy decyduje nauczyciel. Praca, w której stwierdzono niesamodzielność (ściągnięcie, plagiat, itp.), pozbawia ucznia prawa do poprawy.
- 2) Poprawa oceny ze sprawdzianu odbywa się w terminie wpisanym do e – dziennika.
- 3) Ocena z poprawy sprawdzianu, kartkówki, wpisywana jest do dziennika, a przy ustalaniu oceny semestralnej/rocznej uwzględniane są obie oceny.

#### §40 Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania ma związek z przestrzeganiem przez ucznia statutu oraz wiąże się z programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, a także wyraża opinię o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w relacjach: ze szkołą, społecznością szkolną oraz innymi osobami i środowiskiem pozaszkolnym. Warunki ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania odnoszone są również do postaw, słów, działań i czynów ucznia w cyberprzestrzeni
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

- 8) postępowanie zgodne z prawem obowiązującym na terenie RP.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie samooceny ucznia, opinii nauczycieli, opinii samorządu danego oddziału i uwag pedagoga szkolnego.
  4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  5. Ocena dobra jest oceną wyjściową ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:
    - 1) usprawiedliwianie nieobecności – maksymalnie 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
    - 2) respektuje przepisy prawa, w tym prawa szkolnego;
    - 3) przestrzeganie zasad kultury w relacjach interpersonalnych;
    - 4) okazywanie innym szacunku.
    - 5) Jest wolny od szkodliwych nałógów i uzależnień
    - 6) nie powoduje zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób.
  6. Uczeń może uzyskać wyższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz następujące kryteria dodatkowe:
    - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych;
    - 2) praca na rzecz szkoły (np. pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym, organizacja imprez szkolnych, reprezentowanie liceum na różnego typu uroczystościach odbywających się poza szkołą, udział w poczcie sztandarowym, pomoc koleżeńska itp.);
    - 3) dbałość o rozwój własnych zainteresowań (udział w konkursach, kołach zainteresowań, zajęciach pozalekcyjnych, projektach)
    - 4) działalność na rzecz środowiska potwierdzona zaświadczeniem (np. udział w akcjach charytatywnych, wolontariat itp.)
  7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz co najmniej 3 z 4 kryteriów dodatkowych wymienionych w ustępie 5.
  8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz wszystkie kryteria dodatkowe wymienione w ustępie 6. oraz ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
  9. Jeżeli uczeń spełnia inne warunki, niewymienione w ust. 6, stanowiące podstawę do podwyższenia oceny zachowania, ostateczną decyzję o podwyższeniu oceny do bardzo dobrej lub wzorowej podejmuje wychowawca.
  10. Uczeń otrzymuje niższą niż dobra śródroczną/roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeżeli nie spełnia warunków oceny dobrej.
  11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów:
    - 1) notoryczne spóźnianie się na zajęcia (10 i więcej spóźnień w jednym okresie klasyfikacyjnym);
    - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia maksymalnie 50 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym semestrze;
    - 3) powodowanie konfliktów w zespole;

- 4) niewłaściwe zachowanie wobec drugiego ucznia, nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów:
- 1) opuszczenie bez usprawiedliwienia maksymalnie 100 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym semestrze;
  - 2) używanie wulgarnego słownictwa i gestów;
  - 3) naruszenie zasad dyscypliny w czasie zajęć szkolnych oraz podczas wyjść i wycieczek;
13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy co najmniej jedno z kryteriów:
- 1) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 2) posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły i w czasie wycieczek i wyjść szkolnych;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły i w czasie wycieczek i wyjść szkolnych;
  - 4) popełnienie innych czynów prawnie karalnych (kradzież, wymuszenie, fałszerstwo itp.)
  - 5) niszczenie mienia szkolnego;
  - 6) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu własnemu i innych;
  - 7) udział w działaniach agresywnych – prowokowanie i w bójkach, wybryki chuligańskie.
14. Wychowawca może obniżyć ocenę do nagannej, jeżeli ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze wynosi powyżej 80.
15. Jeżeli uczeń popełni inne wykroczenie, niewymienione w ust.10 – 12, stanowiące podstawę do obniżenia oceny zachowania, ostateczną decyzję dot. kwalifikacji wykroczenia i obniżenia oceny do poprawnej, nieodpowiedniej lub nagannej podejmuje wychowawca.
16. Wychowawca może obniżyć przewidywaną ocenę z zachowania do dnia konferencji klasyfikacyjnej, gdy uczeń rażąco naruszy zasady opisane w ust. 10 – 12.

#### **§41 Zasady klasyfikowania i promowania uczniów**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze/roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny semestralnej/rocznej z wychowania fizycznego, plastyki lub muzyki nauczyciel uwzględnia 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.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi. Dokładny termin ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
4. Ocena roczna uwzględnia ocenę śródroczną i oceny bieżące. Przy wystawianiu oceny śródrocznej oraz rocznej, nauczyciel bierze pod uwagę oceny ucznia wpisane do dziennika, uzyskane w innej szkole.
5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone w oddziale programowo najwyższym,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych,
  - 3) końcowa ocena zachowania uwzględniająca aktywność i osiągnięcia ucznia we wszystkich latach nauki.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Wystarczającą formą informacji jest wpisanie ocen do e – dziennika. w przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, oceny klasyfikacyjne wpisuje do dziennika Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel przez niego wyznaczony, w porozumieniu z nauczycielem uczącym.
  7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę roczną powinien ją uzasadnić na piśmie.
  8. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych. Najważniejszymi kategoriami ocen są: badania wyników nauczania, sprawdziany, kartkówki i odpowiedzi ustne. Oceny z próbnych egzaminów maturalnych mogą być wpisane do dziennika jako ocena kształtująca/punktowa, ale nie są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny rocznej/końcowej.
  9. Uczniowie, realizujący wybrane zajęcia w zakresie rozszerzonym w grupach międzyoddziałowych i te same zajęcia w zakresie podstawowym w systemie oddziałowym, otrzymują jedną ocenę semestralną/roczną uwzględniającą wszystkie oceny z przedmiotu. Uczeń może uzyskać oceną pozytywną, jeśli jest oceniony pozytywnie z zakresu podstawowego i rozszerzonego. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną dla ucznia realizującego zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia ustala nauczyciel oddziału wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia indywidualne z uczniem.
  10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma obowiązek uzupełnić braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu.
  11. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.
  12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej/kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który nie spełnił tego warunku, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
  13. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną semestralną i roczną.
  14. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### **§42 Tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach zachowania.**

1. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę niedostateczną lub nieklasyfikowanie ucznia z danego przedmiotu.
2. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną uczeń i rodzic są informowani o przewidywanej ocenie rocznej. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dwa dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywana ocena zachowania wpisywane są do e – dziennika.
4. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia o wystawionej ocenie lub nieklasyfikowaniu za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym w podanych powyżej terminach.
5. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z przewidywanymi ocenami.
6. Rodzice mają wgląd do ocen w szkole lub za pomocą usługi elektronicznej.
7. Przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych w statucie.

#### **§43 Tryb i warunki uzyskania wyższej, niż przewidywana, oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania:**

1. Przewidywana ocena niedostateczna może być podwyższona, jeśli uczeń uzupełni braki w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela przedmiotu do dnia wystawienia ocen rocznych.
2. Sprawdzian zaliczeniowy:
  - 1) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny innej niż niedostateczna składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w terminie do dwóch dni od poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  - 2) Warunkami ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana są:
    - a) usprawiedliwione 95% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
    - b) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów przeprowadzonych przez nauczyciela,
    - c) uzyskanie w ciągu roku co najmniej połowy ocen ze sprawdzianów i kartkówek równorzędnych lub wyższych od oceny przewidywanej,
    - d) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
3. Wychowawca i nauczyciel przedmiotu sprawdzają spełnienie warunków przystąpienia do sprawdzianu zaliczeniowego.
4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, wniosek ucznia zostaje rozpatrzony negatywnie.
5. Uczeń przystępuje do sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, może trwać do 90 minut i obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
6. Ustalona ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej przez nauczyciela oraz nie może być wyższa o więcej niż jeden stopień od przewidywanej.

7. Sprawdzian przechowuje się w dokumentacji ucznia, w sekretariacie szkoły.
8. Jeżeli uczeń chce uzyskać wyższą ocenę zachowania niż proponowana, zwraca się na piśmie do wychowawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie oceny, najpóźniej na 3 – 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wychowawca zasięga pisemnie opinii nauczycieli uczących, pedagoga, samorządu oddziałowego i ustala ocenę. Ocena wystawiona zgodnie z prawem jest ostateczna

#### **§44 Egzamin poprawkowy.**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań 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 szkoły. W jej skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) 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 Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
9. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale programowo wyższym.

#### **§45 Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu

przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń dokonujący zmiany przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub zmieniający grupę międzyoddziałową.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona w wyniku egzaminu roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem.

#### **§46 Tryb odwoławczy od oceny rocznej z przedmiotów i oceny z zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 14 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Sprawdzian składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca oddziału;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę podlegającą odwołaniu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ocena zachowania jest ustalana przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§47 Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 2) kulturalnego wyrażania opinii i posiadania własnych poglądów,
  - 3) wychowania w duchu humanizmu,
  - 4) wolności sumienia i wyznania,

- 5) znajomości procedur odwoływania się, w przypadku łamania jego praw,
  - 6) zapoznania się z podstawą programową i wymaganiami przedmiotowymi,
  - 7) jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce oraz informacji o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
  - 8) wnioskowania do dyrektora szkoły w jego sprawach
  - 9) poszanowania godności własnej, dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuć,
  - 10) bycia traktowanym w sposób życzliwy i podmiotowy
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i inną, zgodną ze Statutem Szkoły,
  - 12) wyboru i zmiany oddziału za zgodą Dyrektora,
  - 13) powtarzania klasy,
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego oraz pomocy materialnej,
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych i pomocy naukowych poza godzinami lekcyjnymi za zgodą opiekuna pracowni, zgodnie z jej regulaminem,
  - 16) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z umotywowanym wnioskiem o zmianę nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.
2. Przywileje uczniowskie:
- 1) uczeń biorący udział w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie ma prawo do pomocy ze strony szkoły w przygotowaniu się do tych zawodów;
  - 2) uczniowi reprezentującemu szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych w tym czasie;
  - 3) uczeń ma prawo do *u* (usprawiedliwionego nieprzygotowania do zajęć) następnego dnia po udziale w zawodach, konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę w godzinach popołudniowych, jeżeli w planie lekcji następnego dnia powtarzają się te same zajęcia edukacyjne;
  - 4) uczeń ma prawo do:
    - a) dwukrotnego nieprzygotowania się do lekcji w semestrze w przypadku przedmiotów w wymiarze powyżej 2 godzin tygodniowo, jednego nieprzygotowania w przypadku 1 – 2 godzin lekcyjnych tygodniowo. Przy dwugodzinnym bloku zajęć w ciągu dnia obowiązuje jedno nieprzygotowanie;
    - b) „szczęśliwego numerka” (Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany, jest tego dnia zwolniony z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych. Może do nich przystąpić z własnej woli);
  - 5) uczeń, na wniosek wychowawcy, może uzyskać przywilej dodatkowego nieprzygotowania się do lekcji ze wszystkich przedmiotów w następnym semestrze, jeśli spełnia jeden z warunków:
    - a) wyróżnia się wysoką frekwencją w semestrze (minimum 90% obecności na zajęciach edukacyjnych i co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione),
    - b) wykazuje systematyczną aktywność społeczną (na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu przez niego opinii innych nauczycieli),
    - c) aktywnie i systematycznie bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych (na wniosek nauczyciela prowadzącego, kierowany do wychowawcy oddziału).

- 6) Dodatkowe nieprzygotowanie przysługuje tylko z jednego tytułu.
  - 7) (uchylony).
  - 8) (uchylony).
  - 9) Uczeń ma prawo uczestniczyć w wycieczkach szkolnych oraz innych imprezach organizowanych przez szkołę.
  - 10) Uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 11) Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły na zewnątrz.
3. Tryb składania skarg na łamanie praw ucznia
- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
  - 3) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
  - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
  - 5) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
  - 6) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
  - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń;

#### **§48 Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) nauki do 18 roku życia,
  - 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności,
  - 4) przestrzegania postanowień Statutu, podporządkowania się decyzjom i zaleceniom władz szkolnych,
  - 5) pracowania nad poszerzeniem wiedzy i doskonaleniem umiejętności,
  - 6) dbania o kulturę słowa oraz o estetyczny i schludny wygląd wyrażający się m.in. niewyzywającym strojem i makijażem adekwatnym do miejsca, w którym się znajduje,
  - 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 8) dbania o honor szkoły, znajomości jej historii, szanowania i wzbogacania jej tradycji,
  - 9) zachowywania się godnie i kulturalnie w szkole i poza nią,
  - 10) działania dla dobra szkolnej społeczności,

- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności przeciwstawiania się przejawom wulgarności i brutalności,
- 12) szanowania ludzkich poglądów i przekonań, o ile nie naruszają praw innych ludzi,
- 13) ponoszenia odpowiedzialności za podjęte zadania,
- 14) dbania o higienę, bezpieczeństwo i własne zdrowie,
- 15) uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego w zmiennym stroju sportowym określonym w Regulaminie Sali gimnastycznej.
- 16) szanowania mienia szkoły, dbania o jej estetyczny wygląd,
- 17) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 18) wyłączenia telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
- 19) niekorzystania, bez zgody nauczyciela, z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
- 20) przebywania w czasie przerwy śródlekcyjnej i w czasie przerw między zajęciami edukacyjnymi na terenie szkoły,
- 21) szanowania prywatności innych osób i niefotografowania ani nagrywania zajęć lekcyjnych bez zgody zainteresowanych (materiały dydaktyczne na zajęciach można fotografować za zgodą nauczyciela).

#### **§49 Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.**

1. Uczniowie wnoszą telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny na teren szkoły za zgodą i na odpowiedzialność rodziców lub swoją własną.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za elektroniczny sprzęt ucznia wniesiony na teren szkoły.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania i robienia zdjęć sprzętem ucznia i przez uczniów bez zgody osoby nagrywanej.
4. O wykorzystaniu telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji do celów edukacyjnych decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

#### **§50 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych, ucznia pełnoletniego lub zaświadczenia lekarskiego przedstawionego do 14 dni po powrocie do szkoły oraz do dnia poprzedzającego ustalenie oceny zachowania.
  - 1) Rodzice lub pełnoletni uczniowie przesyłają usprawiedliwienie przez moduł e – usprawiedliwienia, podając datę nieobecności.
  - 2) Nie można usprawiedliwić pojedynczych godzin nieobecności w środku zajęć lekcyjnych wynikających z planu,
  - 3) Wychowawca, może zaakceptować usprawiedliwienie, jeżeli zostanie przesłane po terminie, za zgodą Dyrektora.
2. Uczeń może być zwolniony z pojedynczych zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, przesłanej wiadomością

w dzienniku elektronicznym. Wiadomość musi być przesłana do wychowawcy w dniu poprzedzającym zwolnienie. w sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor Szkoły. Uczeń nie może samowolnie opuścić szkoły. Uczeń nie może być zwolniony z części zajęć lekcyjnych.

3. W sytuacjach nagłych zgodę na zwolnienie ucznia wyraża Dyrektor Szkoły. Uczeń nie może samowolnie opuścić szkoły.
4. Uczeń zwalniany przez rodzica w trybie nagłym, np. ze względu na stan zdrowia, musi być odebrany przez opiekuna prawnego lub upoważnioną przez niego osobę po podpisaniu oświadczenia w sekretariacie szkoły.
5. Usprawiedliwiając nieobecności ucznia, nauczyciele oznaczają podstawę usprawiedliwienia kategoriami przyjętymi w e – dzienniku.
6. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach lub konkursach jest w tym czasie zwolniony z zajęć. Obowiązek wpisania zwolnienia do e – dziennika spoczywa na wicedyrektorze szkoły, który najpóźniej dwa dni przed planowanym wyjściem otrzymuje wykaz uczestników od nauczyciela – opiekuna. Po zakończonych zawodach/konkursie opiekun weryfikuje zwolnienie u wicedyrektora.
7. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na: ocenę zachowania, decyzję o przeprowadzeniu egzaminów klasyfikacyjnych i poprawie proponowanej oceny śródrocznej/rocznej oraz na postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. Za wzorowe wywiązywanie się z obowiązków uczeń może być nagradzany. Za lekceważenie obowiązków może być karany.

### **§51 Nagrody i kary oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Za wzorową i przykładową postawę, wybitne osiągnięcia uczeń lub oddział mogą otrzymać wyróżnienia i nagrody, na przykład:
  - 1) pochwałę Dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły,
  - 2) list pochwalny wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły do rodziców,
  - 3) nagrodę rzeczową,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) stypendium naukowe za wyniki w nauce lub sportowe za wyniki w sporcie.
2. Z wnioskiem o nagrodę mogą wystąpić: wychowawca oddziału, nauczyciele przedmiotu, opiekun samorządu, Samorząd Uczniowski i pedagog szkolny.
3. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni. Może skorzystać z opinii wybranych organów szkoły.

### **§52 Kary**

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

- 1) obniżeniem oceny ze sprawowania,
  - 2) naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
  - 3) zawieszeniem na określony czas przywilejów ucznia określonych Statutem Szkoły,
  - 4) skreśleniem z listy uczniów, z zastrzeżeniem ust.12
  - 5) przeniesieniem do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Pisemną decyzję o nałożeniu kary otrzymuje uczeń i wychowawca oddziału.
  3. Za zniszczenie mienia szkoły uczeń może zostać zobowiązany przez Dyrektora Szkoły do zadośćuczynienia za wyrządzone szkody materialne, tzn. do wykonania pracy użytecznej dla szkoły. Zastosowanie środka wymaga jednak uprzedniej zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
  4. Uczeń może zostać pozbawiony przywilejów uczniowskich w przypadku:
    - 1) udowodnionego palenia papierosów (e – papierosów), spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zorganizowanych przez nią imprez,
    - 2) niewłaściwego, niezgodnego z podstawowymi zasadami kultury, zachowania,
    - 3) niszczenia mienia szkoły i innych osób,
    - 4) sporadycznego opuszczania zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia (liczbę godzin ustala Rada Pedagogiczna), nieprzestrzegania obowiązków wynikających z § 17. Statutu.
  5. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów za zachowania naganne i czyny karalne popełnione w czasie pobytu w szkole, podczas imprez organizowanych przez nią i poza nią, w szczególności za:
    - 1) spowodowanie zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły,
    - 2) udowodnione rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających,
    - 3) odmowę leczenia w przypadku uzależnienia,
    - 4) spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprez przez nią organizowanych,
    - 5) uporczywe łamanie zakazu korzystania z telefonów komórkowych lub innych środków multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
    - 6) rażące naruszenie godności, przemoc słowną lub fizyczną wobec uczniów, pracowników szkoły i osób przebywających na terenie szkoły,
    - 7) spowodowanie szkody znacznej wartości,
    - 8) cyberprzemoc.
    - 9) jeżeli nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczają 50% czasu przewidzianego w szkolnym planie nauczania na te zajęcia. z wnioskiem o skreślenie występuje wychowawca oddziału po przeprowadzeniu z uczniem rozmowy ostrzegawczej w obecności pedagoga szkolnego. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły.
  6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia może wystąpić każdy pracownik szkoły.
  7. W przypadku popełnienia czynu karalnego lub wykroczenia szkoła ma obowiązek powiadomić odpowiedni sąd lub organy ścigania.
  8. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w oparciu o uprzednią uchwałę Rady Pedagogicznej, poprzedzonej pisemną opinią Rady

Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Zasięgnięcie opinii nie jest konieczne w przypadku ucznia pełnoletniego skreślanego za nieobecności.

9. Decyzję o skreśleniu uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują w formie pisemnej. Uczeń lub rodzice/opiekunowie prawni mogą się odwołać od tej decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach.
10. Uczeń, który uważa udzieloną mu karę za niesprawiedliwą, ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia udzielenia kary, z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy. Uczeń ma prawo uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej, podczas którego rozpatrywane jest jego odwołanie.
11. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie w formie pisemnej uchwały jednego z organów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
12. Nie można skreślić z listy ucznia niepełnoletniego (obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia)

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

1. Nabór do I LO im. M. Kopernika przeprowadzany jest elektronicznie. Regulamin rekrutacji zamieszczony jest na stronie internetowej szkoły.
2. W celu przeprowadzenia naboru do oddziałów pierwszych Dyrektor I LO im. M. Kopernika powołuje każdego roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
3. Zasady rekrutacji w danym roku szkolnym podaje się do wiadomości kandydatom w terminach określonych rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału oraz przyjmowany do liceum na podstawie dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Ceremoniał i tradycje szkoły**

1. I LO im. M. Kopernika jest spadkobiercą wieloletniej postępowej i demokratycznej tradycji szkoły, powołanej do życia w 1902 roku.
2. Społeczność Liceum ma prawo i obowiązek kontynuowania patriotycznych tradycji szkoły, kultywowania pamięci o jej wybitnych nauczycielach i wychowankach. W celu podtrzymania tradycji i ceremoniału I LO organizuje się:
  - 1) imprezy związane z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) imprezy promujące szkołę w środowisku lokalnym,
  - 3) imprezy integrujące uczniów ze szkołą.
3. W czasie uroczystości o podniosłym charakterze wszystkich uczniów obowiązuje uroczysty strój.

4. Najważniejszym symbolem szkoły jest Sztandar Szkoły.
5. Szkoła posiada trzy sztandary, w tym jeden ma szczególną wartość historyczną, pochodzi z 1947 roku. Używany jest w czasie szczególnych uroczystości szkolnych
6. Trzeci Sztandar Szkoły został ufundowany z okazji 120 – lecia szkoły w roku 2023:
  - 1) awers: na błękitnym tle znajduje się wizerunek patrona szkoły Mikołaja Kopernika Nad nim umieszczono napis: NICOLAUS COPERNICUS. Pod wizerunkiem astronoma znajduje się łacińska dewiza szkoły: PER ASPERA AD ASTRA. w górnym lewym rogu sztandaru widnieje herb powiatu będzińskiego.
  - 2) rewers: na czerwonym tle, na środku znajduje się wizerunek orła w koronie. w górnej części widnieje napis: I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA w BĘDZINIE. Po bokach orła umieszczono daty: 1902 (rok powstania szkoły) i 2022 (rok ufundowania nowego wzoru sztandaru). W dolnej części znajduje się napis: DOMEM KRAJ WOLNY. We wszystkich rogach sztandaru widnieje motyw roślinny.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby), składający się z chorążego pocztu, i dwóch asystujących, wskazanych przez opiekuna pocztu sztandarowego. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowi”.
8. Ubiór chorążego pocztu i asystujących uzupełniają insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) Białe – czerwona szarfa przewieszona przez prawe ramię sztandarowego, zwrócona kolorem białym w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gablocie w sali historycznej.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego.
11. Poczet sztandarowy uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych i poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w innych wyjątkowych sytuacjach zgodnie z zarządzeniem dyrektora.
12. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, Sztandar ozdabiany jest czarnym kirem.
13. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny, w których uczestniczy Sztandar Szkoły, zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) coroczne uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: 11 listopada, 2 Maja (Święto Flagi), 3 Maja.
14. Uroczystości z udziałem Sztandaru szkoły rozpoczynają się odśpiewaniem hymnu państwowego.

## ROZDZIAŁ 8

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
4. Dyrektor Szkoły publikuje ujednolicony tekst statutu po każdej zmianie wprowadzonej uchwałą Rady Pedagogicznej do statutu szkoły.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.
7. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z odrębnym regulaminem.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

DYREKTOR  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Kopernika  
w Będzinie  
mgr Anna Adameczk