

**STATUT**  
**XXXII Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Haliny Poświatowskiej**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1**  
**w Łodzi**

<b>ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 4 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA NAUCZANIA .....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....</b>	<b>47</b>
<b>ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>58</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>78</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO.....</b>	<b>89</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 PRZEPISY KOŃCOWE .....</b>	<b>89</b>

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### §1

1. XXXII Liceum Ogólnokształcące jest czteroletnią szkołą ponadpodstawową, z oddziałami dwujęzycznymi, działającą na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i statutu uchwalonego przez Radę Szkoły.
2. W okresie przejściowym, do końca roku szkolnego 2021/2022, nauka w Szkole odbywa się także w trzyletnich oddziałach ponadgimnazjalnych.
3. Szkoła nosi imię Haliny Poświatowskiej.
4. XXXII Liceum Ogólnokształcące wchodzi, obok Szkoły Podstawowej nr 198 z oddziałami sportowymi, w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1.
5. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Czajkowskiego 14 w Łodzi.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą mieszczącą się przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
7. Ilekroć w dokumencie jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w XXXII Liceum Ogólnokształcącym;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów, albo osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego XXXII Liceum Ogólnokształcącego;
  - 4) Szkole – należy przez to rozumieć XXXII Liceum Ogólnokształcące im. Haliny Poświatowskiej w Łodzi;
  - 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;
  - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;
  - 7) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;

- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;
  - 9) Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć Radę Szkoły powołaną w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;
  - 10) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi;
  - 11) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski XXXII Liceum Ogólnokształcącego;
  - 12) społeczności szkolnej – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi oraz uczniów i ich rodziców.
8. Szkoła używa pieczęci, których rejestr znajduje się w osobnym dokumencie.
  9. Szkoła ma własny sztandar, patrona, hymn i logo.
  10. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczenia się o honor szkoły, kultywować jej tradycje, znać hymn państwowy oraz hymn liceum.
  11. Ustala się w Szkole Dzień Patrona w miesiącu grudniu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§2**

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Cele i zadania Szkoły w szczególności:
  - 1) umożliwiają zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
  - 2) zapewniają uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarzają środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;

z należytą troską dbają o rozwój umysłowy, moralno – emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:

- a) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie, zapewnianie uczniom poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury osobistej,
  - c) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej.
- 3) umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) kształcą w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazują wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) kształtują i rozwijają wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
  - 6) dostosowują kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
  - 7) upowszechniają wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtują właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
  - 8) umożliwiają rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
  - 9) umożliwiają uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
  - 10) zapewniają pomoc w nauce uczniom słabszym;
  - 11) stwarzają warunki rozwoju uczniom zdolnym;
  - 12) umożliwiają naukę uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami;
  - 13) upowszechniają wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtują właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

3. W realizacji tych zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Prawa Praw Obywatelskich i Politycznych, Deklaracji Praw Dziecka oraz z Konwencji o Prawach Dziecka.

### §3

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: oddziały, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły funkcjonowania akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### §4

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości.
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## **§5**

Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## **§6**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań.

## **§7**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, wicedyrektorzy i nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, uczelniami wyższymi, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§8**

Organami Szkoły są:

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

#### **§9**

Każdy z wymienionych w §8 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem XXXII Liceum Ogólnokształcącego.

#### **§10**

Dyrektor:

- 1) kieruje Szkołą, jako samorządową jednostką budżetową;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy, którym jest Szkoła;
- 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§11**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

## §12

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
  - 5) powołuje szkolną Komisję Rekrutacyjną;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) do końca roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Radą Szkoły;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszom, stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole;
  - 12) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki i obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie i decyduje o jej zakończeniu;



- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałą w obwodzie szkoły młodzież. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie, więcej niż 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 15) dopuszcza do użytku programy nauczania;
  - 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 18) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
  - 19) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 20) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 21) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć wychowania fizycznego do wyboru w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 22) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniów;
  - 23) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
  - 24) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w §116 statutu;
  - 25) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor organizuje działalność Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia

zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) przydziela, określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie szkoły;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i obiektów sportowych;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 15) ustala w uzasadnionych przypadkach inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu do służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o Samorządzie Terytorialnym;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;

- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

### **§13**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym Ustawą i aktami wykonawczymi do Ustawy.

### **§14**

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

### **§15**

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi.

### **§16**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Szkoły, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna i opiekuńczo – wychowawcza.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1.

### **§17**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1 na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły i Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 7) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego statutu po uchwaleniu zmian przez Radę Szkoły;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

### **§18**

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, podręczników;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru.

## **§19**

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) wybiera przedstawicieli do Rady Szkoły;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## **§20**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

## **§21**

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§22**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## **§23**

1. W szkole działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała Statut XXXII Liceum Ogólnokształcącego i Szkoły Podstawowej nr 198;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami wchodzącymi w skład Zespołu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkół, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 4) opiniuje plan pracy Szkoły i projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkół wchodzących w skład Zespołu i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
  - 6) może wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
3. Uchwały Rady Szkoły są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
  4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

## **§24**

1. W skład Rady Szkoły wchodzi, w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców;
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów;
2. Rada liczy 12 osób: po dwoje rodziców, nauczycieli i uczniów Szkoły Podstawowej nr 198 i XXXII Liceum Ogólnokształcącego.
3. Wybory członków Rady Szkoły dokonuje się według następujących zasad:
  - 1) wybory w poszczególnych grupach winny nastąpić nie później niż na miesiąc przed upływem kadencji;
  - 2) wybór nauczycieli dokonywany jest podczas specjalnie w tym celu zwołanego posiedzenia Rady Pedagogicznej lub odrębnej części zebrania zwołanego z innej przyczyny. Zebranie wyborcze prowadzone jest przez Dyrektora;
  - 3) wybór rodziców dokonywany jest na specjalnie zorganizowanego w tym celu zebrania ogółu rodziców. Zebranie wyborcze prowadzone jest przez przewodniczącego Rady Szkoły, jego zastępcę lub rodzica będącego członkiem Rady Szkoły;



- 4) wybór uczniów następuje w wyborach równych i powszechnych, w głosowaniu tajnym. Wybory przeprowadzają uczniowie będący członkami Rady Szkoły lub przewodniczący Samorządu Uczniowskiego pod kierownictwem przewodniczącego Rady Szkoły;
- 5) zgłaszanie kandydatów:
  - a) nauczyciele – prawo zgłaszania mają tylko obecni na zebraniu. Wymagana jest zgoda osoby na kandydowanie (w razie nieobecności kandydata niezbędne jest jego pisemne oświadczenie),
  - b) rodzice – prawo zgłaszania przysługuje tylko rodzicom obecnym na zebraniu. Nie mogą kandydować osoby nieobecne na zebraniu,
  - c) uczniowie – prawo zgłaszania przysługuje Samorządowi Uczniowskiemu.
- 6) komisja skrutacyjna zebrania wyborczego:
  - a) winna liczyć minimum 2 osoby,
  - b) jej członkowie nie mogą być osobami kandydującymi,
  - c) sporządza listę obecności, listę kandydatów, oblicza wyniki wyborów, spisuje protokół.
- 7) głosowanie w przypadku nauczycieli i rodziców odbywa się w sposób jawny, jednakże na wniosek jednego z głosujących może odbyć się w sposób tajny. Wybór następuje zwykłą większością głosów;
- 8) protokoły z zebrań wyborczych oraz komisji skrutacyjnych przechowuje przewodniczący Rady Szkoły do pierwszego po wyborach posiedzenia, a następnie przekazuje nowemu przewodniczącemu Rady Szkoły;
- 9) mandat członka Rady Szkoły wygasa z chwilą:
  - a) upływu kadencji,
  - b) zrzeczenia się mandatu,
  - c) ustania zatrudnienia (w przypadku nauczycieli) lub nauki (w przypadku uczniów i rodziców),
  - d) odwołania większością 2/3 głosów gremium, które dokonało wyboru.
- 10) miejsce zwolnione przez członka Rady Szkoły przed upływem kadencji, jeżeli jest to możliwe, zostaje uzupełnione osobą, która uzyskała następną w kolejności liczbę głosów na danej liście. W innym przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

4. W posiedzeniach Rady Szkoły może uczestniczyć Dyrektor Szkoły z głosem doradczym.
5. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata. Skład Rady Szkoły może ulegać corocznym zmianom nie większym jednak niż jedna trzecia składu Rady.
6. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera Przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.
7. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

## **§25**

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych każdego oddziału XXXII Liceum Ogólnokształcącego i Szkoły Podstawowej 198.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodny z przepisami niniejszego statutu, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców ;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

## **§26**

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły;

- 3) uchwała *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* w XXXII Liceum Ogólnokształcącym i w Szkole Podstawowej nr 198;
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§27**

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie na terenie Zespołu działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) może opiniować pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ sprawujący nadzór pedagogiczny polecił Dyrektorowi taki program i harmonogram opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru.

## **§28**

Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do zbadania odwołania od oceny pracy nauczyciela;
- 5) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia wniosku Dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy.

## **§29**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie XXXII Liceum Ogólnokształcącego.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wybiera spośród nauczycieli Szkoły opiekuna.
5. Opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz jego organy są wybierane przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, w równych, powszechnych i bezpośrednich wyborach.

## **§30**

Do głównych zadań Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia szkolnego radia;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a także prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia.
- 3) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
  - 4) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
  - 5) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w Szkole;
  - 6) podejmowanie w porozumieniu z Dyrektorem działań z zakresu wolontariatu;
  - 7) wyłanianie ze swojego składu Szkolnej Rady Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów.  
Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu będący odrębnym dokumentem;
  - 8) udział Samorządu Uczniowskiego w akcjach ogólnopolskich wymaga zgody Dyrektora.

### §31

- 1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia.

2. Rzecznikiem jest wybrany przez Samorząd Uczniowski nauczyciel, zgodnie z regulaminem Samorządu.
3. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
4. Prawa i obowiązki szkolnego Rzecznika Praw:
  - 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
  - 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.
5. Rzecznik może ponadto:
  - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
  - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego;
  - 3) organizować konfrontacje wyjaśniające;
  - 4) uczestniczyć w konfrontacjach Dyrektora z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia;
  - 5) inicjować działania w Zespole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

## **§32**

### **Zasady współpracy organów Szkoły.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone lub sporządzone do końca września.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Prezydium Rady Rodziców i Zarząd Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 86 ust. 1 statutu.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 34 niniejszego statutu.

### **§33**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych zebrań Dyrektora, wicedyrektorów Szkoły i wychowawców klas z rodzicami, dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami, w formie konsultacji;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcami oddziałów i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) zachowania w poufności informacji dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów;

## **§34**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy działającymi w Szkole organami prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora z zastrzeżeniem:
  - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze, podając motywy rozstrzygnięcia.
1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
2. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w nim.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. O rozstrzygnięciu sporu Zespół Mediacyjny informuje zainteresowane strony na piśmie w terminie 14 dni.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.

## **§35**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu organizuje Dyrektor.



## §36

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorzy Szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) kierownik obiektów sportowych;
  - 4) główny księgowy.
  
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami organizacji pracy Szkoły.

## ROZDZIAŁ 4

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

## §37

### **Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych;
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 9) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 10) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki szkolenia nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

- 12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestniczenie w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu pracy;
  - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub zajęć pozalekcyjnych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 17) zachowanie w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów;
  - 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z upoważnieniem nadanym przez Dyrektora;
  - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu w ostatnim roku nauki egzaminu maturalnego w liceum.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami ustawy Karta Nauczyciela dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych w dzienniku elektronicznym lub w dziennikach zajęć, działania wymienione w ust. 1.

### **§38**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
4. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych*, obowiązującej w szkole.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, powinien skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców ucznia małoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadamia Dyrektora;
  - 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
7. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji oraz oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### **§39**

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

### **§40**

#### **Zadania wychowawców oddziałów.**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (pierwszy rok nauki) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów wybitnie uzdolnionych i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze

- i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę sal, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
  - 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

- 17) współpracowanie z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;
  - 19) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **§41**

1. W Zespole może być powołany społeczny inspektor pracy. Wybory społecznych inspektorów pracy przeprowadzają zakładowe organizacje związkowe na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów wyborów.
2. W Zespole powołuje się inspektora ds. bhp, którego zasady działania określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W Zespole wyznacza się inspektora ochrony danych osobowych, na podstawie kwalifikacji zawodowych, a w szczególności wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych oraz umiejętności wypełnienia zadań związanych z zapewnieniem ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
4. W Zespole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej, w którym pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.



## §42

W Zespole utworzone są stanowiska wicedyrektorów. Na stanowisko wicedyrektora, nauczyciela powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

## §43

Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej przyznawanej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) zatwierdzanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;

- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 20) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia nadanego przez Dyrektora;
- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną oraz Radą Szkoły;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 32) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż.;

- 33) wykonywanie poleceń Dyrektora;
- 34) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

#### **§44**

#### **Regulamin Pracy**

1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§45**

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

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **Organizacja nauczania**

#### **§46**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Działalność edukacyjną Szkoły określają:
  - 1) programy nauczania wchodzące w skład szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 1, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy (od poniedziałku do piątku) rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem wynikającym z arkusza organizacji i programem dla danego oddziału dopuszczonym do użytku szkolnego.
11. W Szkole liczbę uczniów w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym i nie powinna ona przekraczać 35 uczniów.
12. Dyrektor w porozumieniu z jego organami, uwzględniając zainteresowania i potrzeby uczniów oraz możliwości Szkoły, tworzy grupy międzyoddziałowe w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania.
13. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor, w szczególnych przypadkach, może podjąć decyzję o skróceniu zajęć edukacyjnych do 30 minut lub wydłużeniu do 60 minut, pod warunkiem zachowania ogólnego tygodniowego czasu ich trwania, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać 5 minut, 10 minut, 15 minut, 20 minut i 25 minut.
15. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, ustala inną długość trwania lekcji i przerw.
16. W Szkole zajęcia mogą być prowadzone:
  - 1) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 2) w formie zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, konsultacji z nauczycielami;
  - 3) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej (wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii);
  - 4) w Szkole zajęcia w zakresie rozszerzonym prowadzone są w systemie oddziałowym i międzyoddziałowym;
17. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału plan nauczania uwzględniający 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

18. W poszczególnych oddziałach realizowane są na poziomie rozszerzonym następujące przedmioty: język polski, język angielski, język hiszpański, historia, wiedza o społeczeństwie, informatyka, matematyka, fizyka, chemia, biologia oraz geografia;
19. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym organizowane są w oddziałach, grupach oddziałowych, lub grupach międzyoddziałowych;
20. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów, wyjazdów;
21. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

#### **§47**

Na życzenie rodziców uczniów małoletnich lub na życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§48**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń małoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

## §49

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego ma obowiązek przebywać na lekcjach tego przedmiotu pod opieką nauczyciela.
2. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego może być zwolniony z obecności na tych zajęciach po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia złożą do Dyrektora-pisemną prośbę o zwalnianie dziecka do domu.
3. Uczeń może zostać zwolniony całkowicie z lekcji wychowania fizycznego lub zwolniony z wykonywania określonych przez lekarza ćwiczeń.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora, wydanej na podstawie odrębnych przepisów.

## §50

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## §51

### **Indywidualny tok nauki.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie

nauczania danego oddziału.

## **§52**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Dziennik lekcyjny w Szkole prowadzi się w formie dziennika elektronicznego.
3. Dokumentację wychowawczą prowadzi wychowawca danego oddziału.

## **§53**

1. Dyrektor Szkoły powołuje archiwum szkoły jako archiwum zakładowej, samorządowej jednostki organizacyjnej;
2. Zadaniem archiwum szkoły jest przyjmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji szkoły, stanowiącej materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem dokumentacji. W tym zakresie postępuje on zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

## **§54**

W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

1. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);



- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
    - 1) Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
    - 2) Opiekunem Szkolnego Wolontariatu jest nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
    - 3) Wolontariusze stali to uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
  4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów wraz z ich klasami; nauczycieli i innych pracowników; rodziców; inne osoby i instytucje.
  5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§55**

### **Eksperyment pedagogiczny**

1. W Szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie oraz opinii Rady Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w *ust.1*, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## **§56**

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w regulaminie wycieczek szkolnych.
2. Regulamin wycieczek szkolnych stanowi odrębny dokument.

## §57

### Praktyki pedagogiczne

1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor.

## §58

1. W Szkole działa biblioteka.
2. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów i wszystkich pracowników Szkoły;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) ośrodkiem doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela , zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wiedzy o regionie.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) stwarzanie warunków do bezpiecznego korzystania z sieci internetowej;
  - 5) udzielanie porad w doborze lektur, wskazówek bibliograficznych oraz realizowanie zamówień czytelniczych;
  - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) przygotowanie uczniów do samokształcenia, oraz do korzystania z różnych źródeł informacji;

- 8) rozbudzanie zainteresowań młodzieży;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej;
  - 10) organizowanie wystaw okolicznościowych;
  - 11) wspieranie nauczycieli w realizacji zamierzeń edukacyjnych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) gromadzenie oraz udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki szkolnej,
    - b) pomoc w korzystaniu ze sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece,
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej, czytelniczej, medialnej,
    - d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogami szkolnymi, psychologiem szkolnym, doradcą zawodowym, rodzicami, bibliotekarzami oraz instytucjami kulturalnymi i oświatowymi miasta,
    - e) praca z uczniami wymagającymi działań wspierających oraz z uczniami zdolnymi w rozwijaniu zainteresowań.
    - f) opieka nad uczniami w czasie przerw w planie lekcji wynikających ze zwolnienia z wychowania fizycznego, nieuczęszczania na religię lub wychowanie do życia w rodzinie oraz z wyboru przedmiotów rozszerzonych.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) przeprowadzanie skontrum z uwzględnieniem przepisów,
    - b) gromadzenie, udostępnianie i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych,
    - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy.

- 3) w zakresie doskonalenia własnego - uczestnictwo w konferencjach, szkoleniach, warsztatach i projektach.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
7. Organizację udostępniania zbiorów i zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.
8. W przypadku przeprowadzania skontrum w bibliotece, bądź ważnych imprez dla szkoły, uroczystości, szkoleń itp. biblioteka może za zgodą Dyrektora skrócić lub zawiesić udostępnianie zbiorów.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.
10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych darczyńców.

## **§59**

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.**

1. W Szkole działają zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi.

## **§60**

1. W Szkole działa zespół wychowawczy;

2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wychowawcy wszystkich oddziałów, psycholog, pedagog. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
3. Głównymi zadaniami zespołu wychowawczego są:
  - 1) wymiana podglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych analizowanie i ocenianie realizacji planów pracy wychowawczej, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) wypracowanie jednolitych zasad postępowania dla całej szkoły.

## **§61**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) języka polskiego, muzyki, wiedzy o kulturze, zajęć artystycznych i nauczycieli biblioteki;
  - 2) języków obcych;
  - 3) matematyki, fizyki i informatyki;
  - 4) biologii, chemii i geografii;
  - 5) historii, historii i społeczeństwa, wiedzy o społeczeństwie, przedsiębiorczości i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 6) wychowania fizycznego;
  - 7) religii/etyki.
2. Pracą Zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników obowiązujących w poszczególnych oddziałach ;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz przygotowanie narzędzi do pomiaru jakości pracy uczniów;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;

- 4) organizowanie wewnątrz - zespołowego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) współpraca podczas ewaluacji Szkoły;
  - 8) wnioskowanie w sprawie wysokości ruchomych składników wynagrodzenia członków zespołu przedmiotowego;
  - 9) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.
4. Nauczyciele, należący do różnych zespołów, współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikowaniu procesów dydaktycznych.
  5. Nauczyciele pomagają sobie nawzajem i wspólnie rozwiązują problemy.
  6. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w okresie. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

## **§62**

### **Wicedyrektorzy**

1. Liczba Wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.
2. Zakres obowiązków Wicedyrektorów opisany został w § 43 *Zakres obowiązków Wicedyrektorów*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor.

## **§63**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim

uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§64**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu może:
  - 1) opracować program nauczania samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami (program własny);
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Każdy nauczyciel, w terminie do 15 czerwca, przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu w danym oddziale.
6. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania
8. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawach programów całości podstawy programowej dla liceum ogólnokształcącego.

## §65

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, na wniosek Rady Oddziałowej danego oddziału pozytywnie zaopiniowany przez Radę Szkoły lub w wyniku zmian organizacyjnych.

## §66

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §38 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych przez nauczycieli, zgodnie z zasadami organizacyjno-porządkowymi, harmonogram pełnienia dyżurów, który przygotowuje Wicedyrektor;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;



- 12) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek, do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 15) przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## **§67**

Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowoprzyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
- 4) organizację wycieczek integracyjnych;
- 5) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 6) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy medycznej przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- 8) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 10) pozyskiwanie sponsorów do udzielania pomocy materialnej;
- 11) występowanie o stypendia dla wybitnie uzdolnionych uczniów do stosownych instytucji;
- 12) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.

### **§68**

Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **§69**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą;
  - 11) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 12) z deficytów kompetencji.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielonej uczniom.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor.

## **§70**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

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

## **§71**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) asystenta rodziny;
- 7) kuratora sądowego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **§72**

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla ucznia jest organizowana w formie:

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

## **§73**

Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi oraz zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodzica.

## **§74**

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu jego rozwoju.

2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb, pedagog lub psycholog.

#### **§75**

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### **§76**

W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog oraz nauczyciel z kwalifikacjami doradcy zawodowego.

#### **§77**

W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§78**

W Szkole organizowane są warsztaty dla rodziców w celu poszerzenia wiedzy i umiejętności wychowawczych.

#### **§79**

Do zadań pedagoga i psychologa 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 wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

## **§80**

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **§81**

Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

### **§82**

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej uczniom Zespołu*;
- 2) występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

### **§83**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

### **§84**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest ubezpieczenie dziecka, będącego uczniem Szkoły, od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także ubezpieczenia się nauczycieli.

## §85

### Szkolny system wychowania

Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

## §86

Szkoła współdziała z rodzicami stosując różne formy współpracy:

- 1) Dyrektor Szkoły współpracuje z rodzicami w oparciu o zasady bilateralne:
  - a) rodzice zapoznawani są z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi, podczas zebrań informacyjnych organizowanych dla rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych,
  - b) Dyrektor Szkoły bierze udział w wyznaczonych zebraniach Rady Rodziców – informuje o bieżących problemach szkoły, zasięga opinii rodziców o pracy szkoły,
  - c) przekazuje informacje za pośrednictwem wychowawców oddziałów o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podczas śródrocznych zebrań z rodzicami,
  - d) indywidualizuje pracę z rodzicami uczniów wymagających takiego traktowania,
- 2) Rodzice włączają się w proces doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprzez:
  - a) działania na rzecz poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - b) zapewnienie pomocy materialnej uczniom.
- 3) Dyrektor i Wicedyrektorzy przyjmują wnioski i wskazówki dotyczące pracy szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców, Rad Oddziałowych i Rady Szkoły.
- 4) Rodzice i nauczyciele współdziałają na rzecz uczniów Liceum poprzez:
  - a) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów klas pierwszych,



- b) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego, w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach edukacyjnych i problemach,
  - c) odbywanie regularnych spotkań, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Dyrektora,
  - d) przekazywanie przez nauczycieli informacji na temat ocen uczniów i problemów wychowawczych oraz ustalanie właściwych form pomocy,
  - e) zapoznawanie rodziców z procedurami oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - f) wprowadzanie rodziców w system pracy wychowawczej w oddziale,
  - g) uwzględnianie propozycji rodziców, dotyczących współtworzenia zadań wychowawczych do realizacji w danym oddziale,
  - h) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.),
  - i) uczestnictwo rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach okolicznościowych i sportowych.
- 4) Rodzice i nauczyciele współdziałają na rzecz uczniów Szkoły poprzez indywidualizowanie kontaktów:
- a) wychowawcy kontaktują się z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze lub w szczególnych przypadkach odbywają wizyty w ich domach,
  - b) wychowawcy i nauczyciele kontaktują się z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce,
  - c) rodzicom i uczniom udzielana jest pomoc pedagogiczna, uczniowie kierowani są (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - d) rodzice informowani są przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej

z zajęć edukacyjnych, według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wewnętrzne zasady oceniania**

#### **§87**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i jego zaangażowania w życie klasy i Szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach

w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Liceum;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 97 i 98;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## §88

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o ewaluację.

## **§89**

### **Jawność oceny.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom program nauczania w danym oddziale uwzględniający jego profil i specyfikę.
2. Nauczyciele i wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Informacje określone w ust. 2 przekazywane są:
  - 1) uczniom – na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w nowym roku szkolnym;
  - 2) rodzicom – podczas pierwszych spotkań z rodzicami w nowym roku szkolnym.
4. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca informuje:
  - 1) uczniów - podczas zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy (tzw. godzinach wychowawczych), do końca września każdego roku szkolnego;
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przekazuje uczniom lub rodzicom z obowiązkiem zwrotu w terminie określonym przez nauczyciela albo wyraża zgodę na sporządzenie przez ucznia lub jego rodzica dokumentacji fotograficznej

pracy. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, następnie podlegają one zniszczeniu.

## §90

### **Tryb oceniania śródrocznego i rocznego.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, stosując skróty literowe:

1)	stopień celujący	6	cel.
2)	stopień bardzo dobry	5	bdb.
3)	stopień dobry	4	db.
4)	stopień dostateczny	3	dst.
5)	stopień dopuszczający	2	dop.
6)	stopień niedostateczny	1	ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” w bieżącym ocenianiu poza stopniem celującym.
3. Minimalna liczba ocen bieżących wystawionych przez nauczyciela w każdym okresie roku szkolnego powinna wynosić:
  - 1) trzy – jeżeli tygodniowa liczba godzin z danych zajęć edukacyjnych nie przekracza dwóch;
  - 2) pięć – jeżeli tygodniowa liczba godzin z danych zajęć edukacyjnych jest większa od dwóch.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ocena śródroczna i roczna może być wystawiona przez nauczyciela na podstawie mniejszej liczby ocen.
5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym cyfrą, a oceny klasyfikacyjne roczne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce, nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań poszczególnych oddziałów, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi i drogą elektroniczną.
7. Zasady dotyczące oceniania pisemnych prac:

- 1) pisemne prace sprawdzające obejmujące większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 2) sprawdzian musi być zapisany w terminarzu dziennika elektronicznego, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) sprawdziany powinny być ocenione i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych, a badania wyników nauczania w ciągu 21 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 4) uczeń, który opuścił sprawdzian, ma obowiązek napisać go w ciągu 14 dni po powrocie do szkoły. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z danego sprawdzianu może poprawić go w ciągu 14 dni od momentu otrzymania informacji od nauczyciela o ocenie niedostatecznej. Termin i czas pisania tych sprawdzianów wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 5) jeśli uczeń był nieobecny tylko w dniu, w którym wyznaczony był sprawdzian, musi wykazać się przygotowaniem z zagadnień, które praca miała obejmować, w dowolnym wybranym przez nauczyciela terminie bez wstępnego uzgodnienia;
- 6) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, ale jeden w ustalonym dniu;
- 7) w przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowych i zapowiedzianych pracach pisemnych i ustnych nauczyciel wstawia *bz* z wagą danej pracy. Po napisaniu ww. pracy pisemnej lub zaliczeniu odpowiedzi ustnej, nauczyciel usuwa *bz* z dziennika elektronicznego i wstawia odpowiednią ocenę.

## **§91**

### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, które nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, ciągłej usprawiedliwionej nieobecności (powyżej jednego tygodnia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocena pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

## **§92**

### **Wymagania edukacyjne.**

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułuje nauczyciel samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są na stronie internetowej Szkoły oraz u każdego nauczyciela.
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych, przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – psychologiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkołach publicznych.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### §93

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, nie później jednak niż do końca stycznia. Dokładny termin ustalenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania podawany jest uczniom i rodzicom w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem średniej ocen bieżących. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i ich rodziców o ocenach przewidywanych, poprzez wpisanie ich w dzienniku elektronicznym.
5. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o: zagrożeniu nieklasyfikowaniem, przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie niedostatecznej lub nagannej ocenie zachowania w formie pisemnej, wysyłając odpowiednią wiadomość w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w następującym trybie:
  - 1) informują na piśmie nauczyciela danego przedmiotu o braku akceptacji dla przewidywanej oceny;
  - 2) nauczyciel wyznacza zakres materiału i ustala z rodzicami lub pełnoletnim uczniem termin poprawy oceny;



- 3) poprawa oceny z przedmiotów humanistycznych oraz matematyczno – przyrodniczych jest w formie pisemnego sprawdzianu i zawiera zadania i pytania na ocenę o jeden stopień wyższą od przewidywanej;
  - 4) poprawa oceny z pozostałych przedmiotów jest w formie odpowiedzi ustnej lub działań i ćwiczeń praktycznych;
  - 5) poprawa oceny następuje, gdy uczeń uzyska co najmniej 75% ogólnej liczby punktów;
  - 6) poprawa, o której mowa nie może się odbyć później, niż na trzy dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od przewidywanej rocznej oceny zachowania w następującym trybie:
- 1) informują wychowawcę o braku akceptacji dla oceny;
  - 2) w terminie 7 dni od wystawienia oceny, kierują pisemny wniosek do Dyrektora o weryfikację oceny motywując swoje zastrzeżenia;
  - 3) zakwestionowana ocena zachowania zaproponowana przez wychowawcę poddawana jest powtórnej analizie z udziałem wszystkich nauczycieli na posiedzeniu rady klasyfikacyjnej. Podczas analizy brane są pod uwagę argumenty zawarte we wniosku rodziców oraz argumenty podawane przez wszystkich nauczycieli;
  - 4) wychowawca, po wysłuchaniu opinii nauczycieli, ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną.
8. W Szkole obowiązują ze wszystkich przedmiotów jednakowe progi punktowe na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne. Progi punktowe obliczane są jako średnia ważona ocen bieżących i wynoszą:
- 1) 1,71 - dopuszczający;
  - 2) 2,66 - dostateczny;
  - 3) 3,51 - dobry;
  - 4) 4,51 - bardzo dobry;
  - 5) 5,31 - celujący.
9. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym okresie roku szkolnego.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana przez nauczyciela w oparciu o średnią ważoną wszystkich ocen bieżących, uzyskanych przez ucznia w ciągu danego roku szkolnego.
11. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystawić śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż wynika to z progów określonych w ust. 8.
12. Szczegółowe kryteria wystawiania ocen znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania, które podlegają publikacji na stronie internetowej Szkoły.

## **§94**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku klasyfikacji rocznej, uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku klasyfikacji rocznej, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku zajęć obowiązkowych i braku zgody Rady Pedagogicznej, uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 8, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 95.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z przedmiotów, z których ustanowiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.

## §95

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 92 według pełnej skali ocen.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, 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.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§96**

### **Ocena zachowania**

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) Dbłość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
  - 9) Przestrzeganie ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
    - 1) wzorowe wz.
    - 2) bardzo dobre bdb.
    - 3) dobre db.
    - 4) poprawne popr.
    - 5) nieodpowiednie ndp.
    - 6) naganne ng.
  4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów obowiązek nauki poza szkołą, nie ustala się oceny zachowania.

## §97

### Tryb i zasady oceniania zachowania

1. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału, zasięgając opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ocenę zachowania wystawia się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
3. Przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia liceum wychowawca korzysta z „Karty oceny zachowania ucznia”, uwzględniając samoocenę ucznia, który wypełnia uprzednio kolumnę „U”.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA	Imię i nazwisko	Klasa	Punkty	
			U	N

Takt i kultura w stosunkach z ludźmi	Wygląd zewnętrzny zawsze stosowny do miejsca i okoliczności 0-2p ( strój codzienny, strój galowy podczas uroczystości szkolnych )		
	Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią 0-3pkt (dbałość o piękno mowy ojczystej, kulturalne bycie z dorosłymi z rówieśnikami, dbałość o mienie szkoły)		
	Dbłość o bezpieczeństwo zdrowie własne i innych osób 0-3 pkt (uczeń nie stwarza zagrożenia swoim zachowaniem sobie i innym; nie prowokuje sytuacji i zachowań agresywnych. Nie wnosi na teren szkoły papierosów, e- papierosów, alkoholu, używek, nie spożywa ich )		
Aktywność ucznia	Pracuje w organizacjach szkolnych 0- 3pkt : a) Samorząd klasowy 1pkt b) Samorząd uczniowski 3pkt c) Chór 1pkt d) Młodzieżowa Rada Miejska 1pkt e) Poczta sztandarowa 1pkt f) Zespół informatyczny zajmujący się uaktualnianiem strony internetowej 3pkt g) Działania medialne 2pkt		



	<p>Reprezentuje szkołę na zewnątrz 0-3 pkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych</li> <li>b) Bierze udział w zawodach sportowych</li> <li>c) Bierze udział w promocji szkoły na terenie miasta, regionu ( targi edukacyjne, drzwi otwarte, pikniki )</li> <li>d) Bierze udział w sesjach międzyszkolnych, naukowych</li> </ul>		
	<p>Osiąga wyniki w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i sportowych 0-4 pkt.</p>		
	<p>Jest wolontariuszem lub bierze udział w akcjach na rzecz innych ludzi z ( ramienia szkoły) 0-2 pkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Caritas</li> <li>b) Krwiodawstwo</li> <li>c) Szlachetna paczka</li> <li>d) Dom dziecka, pogotowie opiekuńcze <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednokrotne działanie 1pkt</li> <li>- wielokrotne działanie 2 pkt</li> </ul> </li> </ul>		
	<p>Podejmuje inicjatywy na rzecz oddziału 0-2 pkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a ) systematyczna pomoc kolegom w nauce, lub wspieranie w trudnych sytuacjach</li> </ul>		
Sumienność i obowiązkowość	<p>Wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań 0-1pkt</p>		
	<p>Dotrzymuje ustalonych terminów 0-1 pkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zwrot sprawdzianów</li> <li>b) Przekazywanie usprawiedliwień</li> <li>c) Książek do biblioteki</li> <li>d) Bilansów , kart zdrowia</li> </ul>		

	Przestrzega wszystkich regulaminów szkolnych i zarządzeń szkolnych 0-2 pkt. a ) paragraf 118 Statut Szkoły		
Frekwencja na zajęciach szkolnych	Uczeń ma wszystkie godziny usprawiedliwione w semestrze 6 pkt.		
	Uczeń ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze 5 pkt.		

	<p>Uczeń ma do 12 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze ( upomnienie wychowawcy ) 0 pkt.</p> <p>Uczeń ma od 13 do 19 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze ( nagana wychowawcy ) -1pkt.</p> <p>Uczeń ma od 20 do 26 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze ( upomnienie dyrektora szkoły ) – 2 pkt.</p> <p>Uczeń ma powyżej 27 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze ( nagana dyrektora szkoły )</p> <p>Spóźnienia ( do 10 minut )</p> <p>Uczeń ma do 5 spóźnień w semestrze 0pkt.</p> <p>Uczeń ma od 6 do 10 spóźnień w semestrze – 1pkt.</p> <p>Uczeń ma od 11 do 16 spóźnień w semestrze – 2pkt. ( upomnienie wychowawcy )</p> <p>Uczeń ma powyżej 16 spóźnień w semestrze – 3pkt. ( nagana wychowawcy )</p>		
	<p>RAZEM – ilość zdobytych punktów</p>		

4. Uczeń może uzyskać dodatkowe punkty (maksymalnie 2) za:
  - 1) 100% frekwencję;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły.
5. W zależności od liczby uzyskanych punktów uczeń otrzymuje ocenę śródroczną:
  - 1) uczeń w liceum otrzymuje ocenę śródroczną:
    - a) 29 punktów i powyżej – zachowanie wzorowe,
    - b) 28– 24 punktów - zachowanie bardzo dobre,
    - c) 23 – 19 punktów - zachowani dobre,
    - d) 18 – 13 punktów - zachowanie poprawne,
    - e) 12 – 8 punktów - zachowanie nieodpowiednie,
    - f) 7 punktów i mniej – zachowanie naganne.
6. Ocena roczna jest wystawiana na podstawie sumy punktów przyznanych w trybie ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

7. W zależności od liczby uzyskanych punktów uczeń liceum otrzymuje ocenę roczną:
- 1) uczeń w liceum otrzymuje ocenę roczną:
    - a) 57 punkty i powyżej - zachowanie wzorowe,
    - b) 56 – 47 punktów – zachowanie bardzo dobre,
    - c) 46 – 37 punktów – zachowanie dobre,
    - d) 36 – 27 punktów – zachowanie poprawne,
    - e) 26 – 16 punktów – zachowanie nieodpowiednie,
    - f) 15 i mniej punktów – zachowanie naganne.

### §99

1. Ocena z zachowania musi uwzględniać także uczciwość ucznia, przestrzeganie przez niego zasad etyki, bezpieczeństwa oraz postawę wobec nałogów i uzależnień.

W szczególności:

- 1) za każdy stwierdzony przypadek nieuczciwego zachowania, lekceważenia zasad bezpieczeństwa lub wnoszenia, posiadania i palenia papierosów lub e-papierosów oraz przebywania w towarzystwie osób palących, uczeń otrzymuje karę regulaminową (zasada dotyczy pobytu w szkole oraz wyjazdów i wyjazdów uczniów organizowanych przez szkołę);
- 2) za każdy przypadek spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających, a także ich posiadania i rozprowadzania (w szkole lub podczas wyjazdów zorganizowanych przez szkołę) obniża się uczniowi ocenę z zachowania do nagannej;
- 3) ocenę z zachowania obniża się do nagannej, bez względu na dotychczasowe osiągnięcia, za jednorazowe wykroczenie powodujące zagrożenie życia lub inny czyn będący w kolizji z prawem karnym (szantaż, kradzież, dotkliwe pobicie, celowe zniszczenie mienia);
- 4) Uczeń, który rozpowszechnia zdjęcia, filmy lub wszelkie inne możliwe nagrania z udziałem nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów bez ich zgody otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły;
- 5) Uczeń, który narusza dobra osobiste nauczycieli lub innych uczniów, jak w szczególności zdrowie, wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko

lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska, otrzymuje naganę Dyrektora.

2. Wychowawca oddziału jest zobowiązany do zapisu w dzienniku elektronicznym informacji na temat uczniów objętych karą regulaminową.
3. Otrzymanie przez ucznia upomnienia Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on śródroczną lub roczną ocenę zachowania niewyższą niż nieodpowiednią, chyba, że okres trwania kary minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.
4. Otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on śródroczną lub roczną naganną ocenę zachowania, chyba, że okres trwania nagany minął lub został skrócony a zachowanie ucznia nie budzi już zastrzeżeń.
5. Po odbyciu kary regulaminowej, ocena zachowania zależy od aktualnej postawy ucznia.
6. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora jest pozbawiony przywileju reprezentowania szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe itp.).
7. Uczeń lub rodzice mają prawo do odwołania się do Dyrektora Szkoły na piśmie od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
8. W przypadku stwierdzenia, że półroczna lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ostateczną półroczną lub roczną ocenę z zachowania.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog albo psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§100**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

## **§101**

Uczniowie Szkoły otrzymują świadectwa promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Uczniowie szkoły**

## **§102**

Każdy uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 2) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej (w miarę możliwości szkoły);
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z regułami zawartymi w zasadami Wewnątrzszkolnym Zasadom Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę oddziału;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 12) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych i są zgodne z zasadami dobrego wychowania;
- 15) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 16) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego i Rady Szkoły.

### **§103**

1. Uczeń ostatniej klasy Liceum lub uczeń zmieniający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą w ostatnim tygodniu nauki. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
2. Rozliczenie się, o którym mowa w ust. 1 polega w szczególności na wywiązaniu się ze zobowiązań w stosunku do:
  - 1) biblioteki szkolnej;
  - 2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) sekretariatu uczniowskiego.

### **§104**

Każdy uczeń Liceum ma obowiązek:

- 1) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub oddziałowego;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego;
- 7) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 108 Statutu;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i oddziałowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) dbania o własne zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, nieużywania



- e-papierosów, niepicia alkoholu oraz nieużywania środków odurzających;
- 14) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 15) dbania o schludny, skromny wygląd, zgodnie z podanymi wytycznymi:
    - a) strój codzienny:
      - buty na zmianę - na płaskiej podeszwie;
      - brak elementów subkulturowych;
      - fryzura nieekstrawagancka (zbliżony do naturalnego kolor włosów);
      - makijaż delikatny;
      - biżuteria skromna.
    - b) strój galowy (obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów próbnych i egzaminów maturalnych):
      - biała bluzka lub koszula;
      - ciemne spodnie lub spódnica.
    - c) strój pocztu sztandarowego – według odrębnego regulaminu,

## **§105**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **§106**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody lub usuwają szkodę we własnym zakresie.

## **§107**

Wszyscy uczniowie Liceum mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły, kultywować jej tradycje, znać hymn państwowy oraz szkolny.

## **§108**

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca oddziału. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Wicedyrektora.
3. W przypadku uczniów małoletnich, ich nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie odpowiedniego wniosku rodziców, w ciągu 7 dni roboczych od ponownego przyjścia do szkoły.
4. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są wnioski o usprawiedliwienie podpisane przez tych uczniów. Dostarczanie wniosków przez uczniów odbywać się musi w ciągu 7 dni roboczych od ponownego przyjścia do szkoły.
5. W przypadku ucznia, który ma powyżej 12 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych z poprzedniego miesiąca wychowawca musi podjąć interwencję (rozmowa z uczniem, kontakt z rodzicem) i zgłosić problem pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową

- sytuacją, zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
8. Wychowawca oddziału ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców.
  9. Rodzic, który pozwala swojemu dziecku na samodzielny dojazd lub powrót z wszelkich wyjść i zajęć poza szkołą, dostarcza pisemną informację na ten temat opiekunowi.
  10. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub Wicedyrektora.
  - 10a. Uczeń nieuczęszczający na zajęcia religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zajęcia te nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie lekcji, ma obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej w celu zapewnienia mu opieki w czasie trwania lekcji.
  11. Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
  12. W przypadku przekroczenia przez ucznia 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu, Dyrektor ma prawo złożyć do odpowiedniego organu wnioski o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, co może skutkować nałożeniem grzywny na rodziców albo pełnoletniego ucznia.

## **§109**

### **Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) systematyczną pomoc innym uczniom;
  - 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 5) stuprocentową frekwencję;
  - 6) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała na piśmie wychowawcy oddziału;
  - 3) pochwała ustna Dyrektora Szkoły;
  - 4) pochwała na piśmie Dyrektora Szkoły;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) przyznanie tytułu honorowego „Zasłużony uczeń szkoły” za szczególne osiągnięcia, skutkujące wpisaniem do Księgi Zasłużonych Uczniów, o ile uczeń uzyskał w klasyfikacji końcowej ocenę wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 7) nagroda rzeczowa;
  - 8) pochwałę Dyrektora otrzymuje uczeń, który w sposób szczególny angażuje się w następujące działania na rzecz społeczności szkoły:
    - a) aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego,
    - b) przygotowanie i przeprowadzenie akcji charytatywnych na terenie szkoły,
    - c) przygotowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych,
    - d) szlachetny uczynek,
    - e) szczególna aktywność w działalności na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.
3. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem, który uzyskał przynajmniej przez dwa poprzednie lata szkolne świadectwo z wyróżnieniem, a jego ocena zachowania była w każdym roku co najmniej dobra, otrzymuje, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, „**Złotą Tarczę**”.
4. Rodzicom ucznia wzorowo wypełniającego obowiązki szkolne może być wręczony list pochwalny na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
5. Nagrody przyznaje wychowawca lub Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
6. O każdej przydzielonej nagrodzie informuje się rodziców ucznia.
7. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne

rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **§110**

### **Karanie uczniów**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, narkotyków, alkoholu, papierosów i e-papierosów;
  - 4) przebywanie na terenie Szkoły w towarzystwie uczniów palących;
  - 5) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 6) naruszanie dobrego imienia i prywatności osób trzecich w jakikolwiek sposób;
  - 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności liceum.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) nagana wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w liceum, o tym samym programie nauczania;
  - 6) skreślenie z listy uczniów liceum.
3. O udzielonej karze szkoła informuje rodziców ucznia i rejestruje ją w dzienniku elektronicznym.
4. Udzielanie kary:
  - 1) upomnienie i nagana wychowawcy oddziału – udziela wychowawca wobec całego oddziału z powiadomieniem rodziców;

- 2) upomnienie i nagana Dyrektora Szkoły – udziela przedstawiciel Dyrekcji w obecności rodziców i wychowawcy;
  - 3) przeniesienie do równoległej klasy w liceum i skreślenie z listy uczniów – dokonuje Dyrektor szkoły w obecności rodziców i wychowawcy oddziału.
5. Czas trwania kary:
- 1) upomnienie Wychowawcy – 1 miesiąc;
  - 2) nagana Wychowawcy – 2 miesiące;
  - 3) upomnienie Dyrektora – 3 miesiące;
  - 4) nagana Dyrektora – 6 miesięcy.
6. W czasie trwania nagany Dyrektora uczeń nie może reprezentować szkoły w konkursach i zawodach sportowych.
7. Okres trwania kary może zostać skrócony do połowy lub w szczególnych sytuacjach do  $\frac{1}{4}$ , jeżeli uczeń wykona prace porządkowe, twórcze lub inne na rzecz oddziału, szkoły lub środowiska. Skrócenie kary może nastąpić na wniosek: samorządu oddziałowego w przypadku upomnienia i nagany wychowawcy lub wychowawcy oddziału i samorządu oddziałowego w przypadku upomnienia i nagany Dyrektora.

### **§111**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

### **§112**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

### **§113**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

## **§114**

Otrzymanie przez ucznia nagany Dyrektora Szkoły powoduje, że otrzymuje on cenę naganną zachowania, chyba, że okres trwania nagany minął lub został skrócony, a zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń.

## **§115**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom karanego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 2 dni robocze od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
5. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **§116**

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna Liceum może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), pogroźki, szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) notoryczne wagary;
  - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 15) demoralizowania innych uczniów;
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły, czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
  4. Jeżeli absencja ucznia uniemożliwia realizację obowiązku nauki, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
  5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
    - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
    - 2) skierowaniu ucznia do pedagoga szkolnego;
    - 3) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.
  6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  7. Skreślenie może zostać zawieszona na czas próby od jednego do sześciu miesięcy, o ile uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub pedagoga szkolnego za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ 9**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z przepisami zawartymi w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Nabór uczniów do klas pierwszych XXXII Liceum Ogólnokształcącego odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za który odpowiada organ prowadzący.
3. Nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji kandydatów czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. O terminach składania dokumentów i terminach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych oraz o jej zasadach i kryteriach informuje coroczne zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do szkół podstawowych, szkół ponadpodstawowych i policealnych oraz sposobu przeliczenia na punkty: ocen z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
5. Liceum ogłasza listy zakwalifikowanych i listy przyjętych w terminach określonych przez organ nadzorujący. Wraz z nimi podaje minimalne progi punktowe kwalifikujące do poszczególnych oddziałów na dany rok.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Przepisy końcowe**

#### **§117**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Rada Pedagogiczna ze swojego grona wyłania zespół ds. Statutu który przygotowuje projekt zmian w statucie.
3. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca przygotowany projekt zmian w statucie.
4. Rada Szkoły ostatecznie uchwała zmiany w statucie.
5. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Dyrektor Szkoły publikuje na stronie internetowej Szkoły ujednolicony tekst statutu po każdej jego nowelizacji.