

**STATUT**  
**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**W CHOJNICACH**

**Rozdział 1**  
**Informacje o szkole**

**§ 1**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Andersa w Chojnicach, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Chojnicach przy ul. Świętopełka 1.
3. Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku przy ul. Świętopełka 5 oraz w sali gimnastycznej przy ul. Świętopełka 5a.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Chojnicki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Chojnickiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. GEN. WŁADYSŁAWA ANDERSA W CHOJNICACH.
5. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści: II Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Andersa ul. Świętopełka 1, 89-600 Chojnice.
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły: II LO w Chojnicach.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo, którego obraz stanowi załącznik 1.
9. Zasady stosowania szkolnego logo określa odrębny regulamin.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem [www.2lochojnice.pl](http://www.2lochojnice.pl).
11. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
3. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określa odrębny regulamin.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania

#### § 4

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, której celem jest ukształtowanie człowieka szanującego godność innych ludzi, tolerancyjnego, otwartego i krytycznego oraz dbającego o dobro wspólnoty, w której funkcjonuje, a także świadomego odpowiedzialności za losy świata.

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej liceum ogólnokształcącego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

4. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne oraz wykorzystuje metody i techniki kształcenia na odległość.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 6

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania przy dostosowaniu treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działania skutecznie zapobiegające współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie rodziców/opiekunów prawnych i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauk;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 11) zapewnienie uczniom możliwości spokojnego i kulturalnego spożywania przyniesionych z domu posiłków.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 8.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 7

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje pedagog szkolny przy współpracy zespołu wychowawców w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej program wychowawczo-profilaktyczny jest co roku aktualizowany.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego

aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.

## § 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
9. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku

udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
11. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## § 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu, o którym mowa w ust. 3, oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog szkolny.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 11**

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

## **§ 12**

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
4. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu, przy czym:.

- 1) w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych o bezpieczeństwo uczniów dba nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) w czasie przerw bezpieczeństwo uczniów zapewniają dyżurujący nauczyciele na zasadach określonych w regulaminie dyżurów;
  - 3) zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz „Regulamin organizacji wycieczek i imprez II Liceum Ogólnokształcącego”.
5. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i osoby odwiedzające szkołę. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
6. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

## **§ 15**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Procedury postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określa dyrektor w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

## **§ 16**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

## § 17

1. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia, określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Chojnicki;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
    - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,

- e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
  - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
  - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym o:
    - a) wynikach ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego,
    - b) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora,
    - c) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
  7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
  8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## **§ 18**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

## **§ 19**

1. Rada pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników

materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §17 ust. 5 i 6, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach”.
8. Organami doradczymi i opiniotwórczymi wspierającymi pracę Rady Pedagogicznej i dyrektora są stałe i doraźne komisje, których zakres i zasady działania określa dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

## **§ 20**

1. Rada Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców/opiekunów prawnych w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców/opiekunów prawnych poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Szkoły II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-

profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.

7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 21

1. Samorząd uczniowski II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin samorządu uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Chojnicach”.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.

## § 22

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Wymiana informacji pomiędzy poszczególnymi organami odbywa się poprzez kontakty bezpośrednie, informacje w dzienniku elektronicznym, komunikaty podawane przez

radiowęzeł, organizowanie wspólnych zebrań w razie zaistnienia takiej potrzeby.

### **§ 23**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 24**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz „Regulamin organizacji wycieczek i imprez II Liceum Ogólnokształcącego”.
13. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
14. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz „Regulamin organizacji wycieczek i imprez II Liceum Ogólnokształcącego”.

## § 25

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;

- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 25a**

1. Opracowując organizację pracy szkoły na dany rok szkolny, dyrektor uwzględnia sytuację szczególnego zagrożenia, w tym epidemię.
2. W zależności od rozwoju sytuacji zagrożenia możliwe jest funkcjonowanie szkoły w trzech trybach: stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym.
3. Nauczanie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem *platform Microsoft 365 lub ClickMeeting*, w formie kontaktów audio, wideo i czatu. Platforma umożliwia interaktywne prowadzenie zajęć, przekazywanie materiałów edukacyjnych oraz dzielenie się zasobami w formie czatu lub audio/video.
4. Uczniowie i nauczyciele korzystają z platformy na podstawie przyznanych uprawnień (konta założonego przez administratora szkoły), które pozwalają na jednoznaczną identyfikację osoby uczestniczącej w zajęciach.
5. W czasie zajęć nauczyciele korzystają z bezpiecznych zasobów multimedialnych.
6. Zajęcia zdalne odbywają się w czasie rzeczywistym zgodnie z obowiązującym planem zajęć w formie nauki z użyciem monitorów oraz w formie pracy samodzielnej uczniów kierowanej przez nauczyciela.
7. W czasie nauki z użyciem monitorów nauczyciel i uczniowie korzystają z mikrofonu. Na prośbę nauczyciela uczeń ma obowiązek włączyć kamerę.
8. W czasie przeznaczonym na samodzielną pracę uczniów bez użycia monitorów, nauczyciel udziela konsultacji w formie czatu lub audio/video.
9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność lub nieobecność w dzienniku elektronicznym.
10. Udział uczniów w lekcji jest potwierdzany, jeżeli uczeń zalogował się na dane zajęcia, a w przypadku wywołania przez nauczyciela udziela odpowiedzi.

## § 26

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel – doradca zawodowy.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 27

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Szkolny koordynator wolontariatu dokumentuje aktywność społeczną uczniów.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
8. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określa w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

## § 28

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,

- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) organizowania pomocy w dotarciu do poszukiwanych informacji;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych, zbiorów multimedialnych i działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, multimedialnych programów edukacyjnych oraz ze stanowiskiem umożliwiającym dostęp do portalu [academica.edu.pl](http://academica.edu.pl)
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych określa regulamin biblioteki.
9. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;

- 2) pedagog szkolny;
  - 3) bibliotekarz;
  - 4) doradca zawodowy.
  - 5) pedagog specjalny.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są następujący pracownicy:
- 1) sekretarz szkoły;
  - 2) pracownicy administracji;
  - 3) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

### **§ 30**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Nauczyciele tego samego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, którego zasady działania określa odrębny regulamin.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady, przestrzeganie zapisów oceniania wewnątrzszkolnego, rzetelne i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 3) sporządzanie rozkładów materiału i umieszczanie ich w dzienniku elektronicznym oraz udostępnianie wicedyrektorowi w formie elektronicznej dokumentów obowiązujących w danym roku szkolnym, w tym planów wychowawczych, przedmiotowych zasad oceniania zawierających wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, łącznie z informacją o dostosowaniu wymagań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami

- edukacyjnymi oraz rozkładów materiału w terminie określonym zarządzeniem dyrektora;
- 4) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 5) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 9) komunikowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 10) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 13) współpraca z innymi nauczycielami w ramach zespołów przedmiotowych;
  - 14) uczestniczenie we wszystkich uroczystościach i wydarzeniach szkolnych.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 31

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 8) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oddziału w czasie wycieczek klasowych i imprez integrujących oddział klasowy;
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie ze szkolnymi procedurami dokumentowania pracy wychowawcy nauczyciela.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## § 32

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów przy uwzględnieniu zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizy obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) selekcjonowanie zbiorów,
    - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### § 33

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) pomoc wychowawcom klas;
- 2) sprawowanie opieki wychowawczej nad wszystkimi uczniami;

- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz diagnozowanie uczniów z problemami rodzinnymi, rozwojowymi, zdrowotnymi, szkolnymi;
- 4) pomoc psychologiczno–pedagogiczna dla młodzieży; udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych (w ramach przyjętych procedur postępowania dla danego zagrożenia);
- 5) udzielanie porad rodzicom/opiekunom prawnym w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 6) praca w komisji przyznającej stypendia oraz zapomogi uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej;
- 7) udzielanie pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków lub luk w nauce;
- 8) organizowanie zajęć korekcyjno–kompensacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi;
- 9) koordynacja działań z zakresu orientacji prozawodowej oraz prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy i diagnozy udzielanej uczniom;
- 11) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej.

### **§ 33a**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie dostępności oraz zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu szkoły;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, w szczególności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) współpraca z zespołem edukacyjno-terapeutyczno-wychowawczym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom;
- 9) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

### § 34

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) pomaganie uczniom w świadomym planowaniu kariery;
- 3) pomaganie uczniom w rozpoznawaniu posiadanych uzdolnień i talentów;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 35**

Ocenianiu podlegają:

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

#### **§ 36**

Do szczegółowych celów wewnątrzszkolnych zasad oceniania, zwanych dalej „WZO”, należy:

- 1) dla uczniów:
  - a) wdrażanie do samooceny,
  - b) stworzenie możliwości porównania własnych aspiracji z uzyskiwanymi wynikami,
  - c) uświadomienie konieczności przestrzegania wspólnie ustalonych norm,
  - d) umożliwienie planowania własnego rozwoju;
- 2) dla rodziców/opiekunów prawnych:
  - a) dostarczenie czytelnych komunikatów o rozwoju dziecka,
  - b) umożliwienie porównania oferty edukacyjnej szkoły z możliwościami i zainteresowaniami dziecka,
  - c) umożliwienie podjęcia współpracy ze szkołą w celu wyeliminowania trudności dziecka;
- 3) dla nauczycieli:
  - a) tworzenie systemów wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych,
  - b) obowiązkowe opracowanie przedmiotowych zasad oceniania, zwanych dalej „PZO” (w ramach zespołów przedmiotowych),
  - c) konstruowanie nauczycielskich wynikowych planów dydaktycznych uwzględniających zakres wiadomości i kształconych umiejętności,
  - d) diagnozowanie osiągnięć i postępów uczniów przez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji,
  - e) wskazywanie uczniom sposobów pokonywania trudności;

- 4) dla dyrekcji szkoły:
  - a) koordynowanie prac związanych z tworzeniem i ewaluacją WZO,
  - b) monitorowanie działań nauczycieli,
  - c) stworzenie podstawy prawnej do rozstrzygania sporów między nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniami.

### **§ 37**

Na ocenę składa się:

- 1) poziom wiadomości umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału nauczania;
- 3) umiejętność i sprawność stosowania wiadomości;
- 4) wkład pracy i wysiłek ucznia służący sprostaniu wymaganiom edukacyjnym.

### **§ 38**

#### **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

1. Do 15 września każdego roku szkolnego nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych oraz informuje o nich uczniów poszczególnych klas. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w temacie lekcji w e-dzienniku. Uczeń nieobecny na lekcji, w czasie której omawiano wymagania edukacyjne, ma obowiązek zapoznać się z nimi samodzielnie. Kopię wymagań nauczyciel przekazuje wicedyrektorowi szkoły, który odpowiada za umieszczenie skanów zawierających wymagania w zakładce prawo szkolne na stronie internetowej szkoły.
2. Do 30 września nauczyciel przekazuje wicedyrektorowi informacje o sposobie dostosowania PZO do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, o których mowa w Rozporządzeniu MEN.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego omawia z uczniami WZO i fakt ten uwidacznia w temacie godziny wychowawczej.
4. Dyrektor organizuje w ciągu dwóch pierwszych tygodni września spotkania wychowawców klas z rodzicami/opiekunami prawnymi poświęcone m. in. zapoznaniu ich z dokumentacją oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz zasadami dostępu do dziennika elektronicznego. Rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają ten fakt własnoręcznym

podpisem na liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu zebrania. Nieobecność rodziców na spotkaniu jest równoznaczna z rezygnacją z przywileju zapoznania się z dokumentacją.

5. PZO z poszczególnych przedmiotów udostępnione są uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym na stronie internetowej szkoły.

## § 39

### Zasady oceniania bieżącego

1. Częstotliwość oceniania przedmiotowego uzależniona jest od liczby godzin edukacyjnych wynikających z planu nauczania. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w semestrze:
  - 1) 6 ocen w semestrze w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych na poziomie rozszerzonym (nie dotyczy przedmiotów rozszerzonych realizowanych w wymiarze mniejszym niż 4 godziny tygodniowo);
  - 2) 3 oceny w semestrze w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo (wystawiane systematycznie: 1 ocena w ciągu sześciu tygodni);
  - 3) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych w semestrze: o jedną ocenę więcej niż wynosi ilość godzin w tygodniu (minimum 1 ocena w ciągu miesiąca).
2. Ocenie podlegają:
  - 1) pisemne sprawdziany wiadomości (prace klasowe, testy, sprawdziany obejmujące wiadomości z więcej niż 3 lekcji, kartkówki – maksymalnie piętnastominutowe, obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji);
  - 2) praca ucznia na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć, praca w zespołach);
  - 3) samodzielna praca ucznia (prace projektowo-praktyczne);
  - 4) przygotowanie ucznia do lekcji.
3. W szkole przypisuje się ocenom wagi, które zawierają się w przedziale 1-6. Wagi uzależnione od stopnia trudności zadania i znaczenia uzyskanej oceny:
  - 1) praca klasowa oraz test obejmujący minimum 1 cały dział materiału nauczania – waga 6;
  - 2) poprawa pracy klasowej – waga 6;

- 3) sprawdzian wiadomości, który obejmuje wiedzę z więcej niż 3. lekcji – waga 3-5;
- 4) kartkówka – waga 2-4;
- 5) odpowiedź ustna – waga 2-4 (w zależności od rodzaju wypowiedzi) i waga 2-6 w przypadku lekcji języka obcego;
- 6) skreślony
- 7) aktywność na zajęciach (w tym praca w grupach) – waga 1-4;
- 8) projekty edukacyjne wymagające dużego nakładu pracy i wykonywane w czasie pozalekcyjnym – waga 3-6.

Nauczyciel ma obowiązek informowania uczniów o wadze oceny w sytuacji, gdy waga ta ma charakter uznaniowy już w chwili zlecenia zadania. Z uwagi na specyfikę przedmiotu wychowanie fizyczne dopuszcza się stosowanie w ocenianiu także innych zasad ważenia ocen (szczegółowe zasady są sformułowane w PZO).

- 3a. W przypadku nauczania zdalnego lub hybrydowego, z uwagi na specyfikę sytuacji, dopuszcza się stosowanie w ocenianiu innych zasad ważenia ocen (szczegółowe zasady są sformułowane w PZO).
- 3b. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej/sprawdzianu/kartkówki w terminie, w miejscu oceny w dzienniku elektronicznym wpisuje się znak „-”.
- 3c. Jeżeli uczeń poprawi ocenę, zostaje ona wpisana obok poprzedniej, w tej samej rubryce, po ukośniku.
4. Szczegółowe ustalenia dotyczące form sprawdzania osiągnięć ujęte są w PZO.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie powinien pisać więcej niż trzech prac klasowych lub sprawdzianów z materiału obszerniejszego niż 3 lekcje. Zasada ta nie dotyczy międzyklasowych grup językowych – uczniowie muszą się liczyć z możliwością pisania jednej dodatkowej pracy z języka obcego. Nauczyciele języków obcych powinni uzgadniać między sobą terminy obszerniejszych sprawdzianów. Uczeń nie powinien pisać więcej niż czterech prac klasowych lub sprawdzianów w jednym tygodniu.
6. Jednego dnia może się odbywać jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa (nie dotyczy to prac z języków obcych).
7. Informacja o terminie pracy klasowej powinna być przekazana uczniom i zapisana w dzienniku elektronicznym z dwutygodniowym wyprzedzeniem, a o terminie sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
9. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od dnia jej napisania, w przypadku języka polskiego i języków obcych – nie później niż 21 dni. Po upływie tego czasu prace ulegają przedawnieniu i ponowne pisanie pracy z tego samego materiału nie jest możliwe.
10. W przypadku nieobecności w szkole w dniu zapowiedzianej pracy klasowej bądź sprawdzianu, uczeń zobowiązany jest do jej napisania na najbliższych zajęciach z tego przedmiotu lub w innym terminie wskazanym przez nauczyciela.
11. Kolejną pracę klasową oraz sprawdzian można przeprowadzić dopiero po sprawdzeniu i oddaniu poprzednich prac.
12. O sposobach poprawiania ocen cząstkowych decydują szczegółowe ustalenia zawarte w PZO.
13. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

## § 40

### Skala ocen

1. Oceny bieżące (cząstkowe) ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>OZNACZENIE CYFROWE</b>
Oceny pozytywne:	
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Ocena negatywna:	
Niedostateczny	1

2. Nauczyciel ma prawo za pomocą znaków + lub – przy ocenie określić stopień spełnienia wymagania na tę ocenę.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>STOPIEŃ</b>	<b>OZNACZENIE CYFROWE</b>
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

4. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny ustala nauczyciel w oparciu o realizowany program nauczania i podstawę programową. Inne kwestie związane z ocenianiem osiągnięć ucznia (dotyczące sposobów, częstotliwości, form i kryteriów oceniania) regulują opracowane przez zespoły przedmiotowe systemy oceniania (PZO). Wszystkie PZO muszą respektować zasadę, że przy przeliczaniu wyniku procentowego na konkretną ocenę szkolną dolny próg zaliczenia na ocenę dopuszczającą zawiera się w przedziale 40% - 50%.

## § 41

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora odrębnym zarządzeniem. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie wskazanym przez MEN. Dyrektor określa odrębnym zarządzeniem ostateczny termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych nie później niż na trzy dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
2. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują ucznia i wychowawcę o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej i odnotowują to w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem wychowawcy jest pisemne powiadomienie o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych ucznia za pomocą komunikatu wysłanego przez dziennik elektroniczny.

3. Przewidywane oceny roczne nauczyciel wystawia nie później niż dwa tygodnie przed planowanym końcem roku szkolnego i zapisuje je w specjalnej rubryce w dzienniku elektronicznym. Dokładną datę ustala dyrektor szkoły i ujmuje to w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. W zapisie ocen przewidywanych nauczyciel stosuje skalę właściwą dla ocen rocznych.
- 3a. W przypadku oceny śródrocznej nie ustala się ocen proponowanych z wyjątkiem ocen niedostatecznych.
4. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej mu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, jeżeli uzyskane przez niego wyniki częściowe wskazują, że jego wiedza i umiejętności przekraczają wymagania przewidywanej dla niego oceny śródrocznej lub rocznej, co nauczyciel zaznacza, stawiając przy proponowanej ocenie znak „,+”.
5. Podwyższenie przewidywanej dla ucznia oceny następuje:
  - 1) jeśli oceny częściowe uzyskane przez ucznia w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do momentu wystawienia oceny rocznej wskazują na spełnienie przez ucznia wymagań na ocenę wyższą;
  - 2) jeśli uczeń zaliczy na ocenę wyższą niż przewidywana test z zakresu materiału nauczania właściwego dla całego okresu klasyfikacyjnego.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie ocen częściowych ucznia i ewentualnie wyznaczonych mu egzaminów, uwzględniając osiągnięcia i zaangażowanie ucznia w ciągu całego roku nauki. Średnia ważona liczona przez dziennik elektroniczny pełni jedynie funkcję orientacyjną.
7. W razie uzyskania oceny niedostatecznej za pierwszy semestr uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach w takim stopniu by uniknąć pogłębienia się problemu z nauką w 2 semestrze. W ciągu 7 dni od klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, nauczyciel przekazuje uczniowi pisemny zakres materiału do uzupełnienia oraz wyznacza formę i termin uwzględniając różne uwarunkowania np. problemy zdrowotne, ilość uzyskanych śródrocznych ocen niedostatecznych przez konkretnego ucznia itp. Ocenę uzyskaną przez ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w 2 semestrze w rubryce „zaliczenie 1 sem.” z wagą 0.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego lub poprawkowego.

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego trzeba brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, jego systematyczny w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z tych przedmiotów roczną ocenę klasyfikacyjną celującą.

## **§ 42**

### **Jawność ocen**

1. Jawność ocen dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych uzyskuje się przez ich odnotowywanie w dzienniku elektronicznym.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę, przy czym:
  - 1) wniosek o uzasadnienie oceny cząstkowej lub śródrocznej i rocznej składany jest w formie ustnej i w tej samej formie nauczyciel formułuje swoje wyjaśnienie;
  - 2) w przypadku, gdy ustne wyjaśnienie nie zadowala ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych mają oni prawo złożyć na ręce dyrektora szkoły pisemną prośbę o uzasadnienie oceny z jednoznacznym wskazaniem na źródła wątpliwości co do słuszności jej wystawienia;
  - 3) jeżeli dyrektor uzna prośbę za zasadną zobowiązuje nauczyciela do pisemnego umotywowania oceny.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel musi okazać sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację związaną z ocenianiem postępów ucznia.

## **§ 43**

### **Archiwizacja poprawionych prac**

1. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel udostępnia w następujący sposób:
  - 1) uczniowie otrzymują prace do wglądu w czasie lekcji poświęconej omówieniu prac i zobowiązani są zwrócić je po zapoznaniu się z oceną;
  - 2) rodzice/opiekunowie prawni na swój własny wniosek otrzymują prace do wglądu podczas

organizowanych przez szkołę spotkań nauczycieli z rodzicami/opiekunami prawnymi lub w trakcie indywidualnej konsultacji.

2. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania wszystkich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia i innej dokumentacji dotyczącej oceniania do 10 dni po ogłoszeniu wyników klasyfikacji rocznej.
3. Fotografowanie prac i sprawdzianów jest zabronione, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.

## **§ 44**

### **Informowanie rodziców/opiekunów prawnych o postępach ucznia i jego zachowaniu**

1. Informacje o postępach w nauce i o frekwencji rodzice/opiekunowie prawni otrzymują:
  - 1) podczas spotkań organizowanych co najmniej cztery razy w roku szkolnym;
  - 2) podczas spotkań indywidualnych w terminie ustalonym przez nauczyciela (w miarę potrzeb);
  - 3) telefonicznie;
  - 4) za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywają się:
  - 1) do 15 września każdego roku;
  - 2) po minimum ośmiu tygodniach nauki w każdym semestrze;
  - 3) po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej.
3. Terminy spotkań wyznacza dyrektor w harmonogramie pracy szkoły.
4. Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację o ostatecznym wyniku klasyfikacji śródrocznej na spotkaniu z wychowawcami klas.
5. Oceny wpisywane są:
  - 1) śródroczne i roczne w dzienniku elektronicznym,
  - 2) roczne w arkusze ocen i na świadectwa szkolne.

## **§ 45**

### **Procedury zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii

o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Uczeń występujący o zwolnienie z zajęć ma obowiązek złożyć na ręce dyrektora wypełniony kwestionariusz zaświadczenia, który pobrać trzeba w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie. Decyzja jest dołączana do arkusza ocen ucznia, a jej kopię otrzymują rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
4. Uczeń występujący o zwolnienie z zajęć w 1. semestrze lub w okresie całego roku szkolnego zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie od lekarza do 30 września, a w przypadku zwolnienia wyłącznie w semestrze 2. do 28 lutego. Terminy te nie dotyczą przypadków losowych.
5. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych ucznia – dyrektor może zwolnić go z obowiązku obecności na zajęciach na podstawie dodatkowego wniosku rodziców/opiekunów prawnych i odnotować ten fakt w swojej decyzji. W pozostałych przypadkach uczeń ma obowiązek przebywać w miejscu przeprowadzania zajęć lub innym wskazanym przez dyrektora szkoły.
6. Jeżeli zwolnienie obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się uczniowi „zwolniony”/”zwolniona”.

## **§ 46**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniom, którzy:
  - 1) realizują indywidualny tok nauczania;
  - 2) zostali przyjęci do klasy o innym profilu lub toku realizacji programu niż ten, który realizowali wcześniej;
  - 3) opuścili 50% zajęć edukacyjnych w okresie podlegającym klasyfikacji lub z własnej winy nie zdobyli wystarczającej do klasyfikacji ilości ocen cząstkowych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do dnia posiedzenia rady pedagogicznej poświęconego klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
3. W przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w sytuacji, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności egzamin klasyfikacyjny

przysługuje z mocy prawa.

4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Decyzja podejmowana jest w trybie głosowania jawnego. W przypadku wyniku głosowania 50% za 50% przeciw, dyrektor zarządza dyskusję oraz ponowne głosowanie. W przypadku powtórzenia się wyniku z 1 głosowania, dyrektor podejmuje decyzję ostateczną. Uczeń, który nie otrzymał zgody na egzamin klasyfikacyjny w klasyfikacji rocznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyżej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Zadania egzaminacyjne muszą być tak sformułowane by wyczerpywały wiadomości i umiejętności z całego okresu nauki objętego egzaminem oraz wszystkie poziomy wymagania edukacyjnych. Forma zadań jest uściślona w PZO i dostosowana do specyfiki przedmiotu. Zadania egzaminacyjne do części ustnej egzaminu przygotowywane są w zestawach zawierających od 3 do 5 poleceń. Uczeń musi mieć możliwość losowania zestawu. Egzamin pisemny trwa 60 minut, egzamin ustny 40 minut (20 minut na przygotowanie i 20 minut na odpowiedź).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Obserwatorami egzaminu mogą być rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego rocznego stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego jest przechowywany w sekretariacie szkoły w specjalnie do tego celu założonej teczce do końca bieżącego roku szkolnego. Informacje o egzaminie klasyfikacyjnym oraz uzyskanej ocenie powinny być umieszczone przez egzaminatora w dzienniku elektronicznym na stronie z ocenami z danego przedmiotu.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1 i § 48 ust. 1.
14. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
15. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny z powodów nieusprawiedliwionych jest niesklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego udostępniony jest do wglądu uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym na ustny wniosek w terminie 3 dni od daty egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły i w obecności dyrekcji.

## § 47

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnego wniosku.
2. Wniosek o egzamin sprawdzający musi jednoznacznie wskazywać, jakie procedury oceniania zostały złamane przez nauczyciela wystawiającego ocenę i zawierać informacje pozwalające potwierdzić zarzuty.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi i wyznacza nie później niż w terminie 5 dni od daty złożenia podania.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę roczną zakwestionowaną przez ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 48 ust. 1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające – test pisemny ucznia,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustalona ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dodatkowy termin egzaminu sprawdzającego nie powinien być później niż 3 dni po upływie przyczyny nieobecności.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Forma egzaminu sprawdzającego jest identyczna z formą egzaminu klasyfikacyjnego opisaną w § 46.
13. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
14. Protokół z egzaminu sprawdzającego udostępniony jest do wglądu uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym na ustny wniosek w terminie 3 dni od daty egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły i w obecności dyrekcji.

## **§ 48**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie do dnia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Forma egzaminu poprawkowego jest identyczna z formą egzaminu klasyfikacyjnego opisaną w § 46 ust. 5 i 6.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się z zakresu całego materiału zrealizowanego w danym roku szkolnym.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną roczną może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, 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. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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. Uczeń ten zostanie wpisany warunkowo na listę uczniów klasy programowo wyższej.
10. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Protokół z egzaminu poprawkowego udostępniony jest do wglądu uczniowi, jego rodzicom/opiekunom prawnym na ustny wniosek w terminie 3 dni od daty egzaminu w gabinecie dyrektora szkoły i w obecności dyrekcji.

## **§ 48 a**

### **Zasady wyrównywania różnic programowych**

1. Uczeń zmieniający profil klasy w trakcie etapu edukacyjnego zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych.

2. Uczeń przyjmowany w trakcie etapu edukacyjnego z innej szkoły zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych
3. Zasady wyrównywania różnic programowych ustala odrębna procedura.

## § 49

### **Tryb i zasady ustalania ocen zachowania uczniów**

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów, nauczycieli i innych osób, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska.
2. Do 15 września wychowawca klasy szczegółowo zapoznaje wszystkich uczniów z WZO. Wychowawca odnotowuje ten fakt w temacie lekcji w e-dzienniku. Uczeń nieobecny w czasie lekcji, na której omawiano WZO, ma obowiązek zapoznać się z nimi samodzielnie.
3. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia zwaną dalej „oceną” uwzględniającą:
  - 1) samoocenę dokonaną przez ucznia;
  - 2) opinię zespołu klasowego;
  - 3) opinię członków rady pedagogicznej;
  - 4) opinię innych osób, w tym pracowników szkoły;
  - 5) opinię pedagoga.
4. Wychowawca jest zobowiązany do poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Przewidywane oceny muszą być zapisane w dzienniku elektronicznym. Proponowana ocena może ulec zmianie w wyniku uwag zgłoszonych przez członków rady pedagogicznej.
5. Uwagi do przewidywanych ocen członkowie rady pedagogicznej powinni zgłosić do wychowawcy w ciągu tygodnia od wpisania przewidywanych ocen do dziennika.
6. Wychowawca przedstawia na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej uzasadnienia przewidywanych ocen wzorowych i nagannych oraz składa je do protokołu. Rada pedagogiczna zatwierdza wszystkie oceny na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
7. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej dla niego oceny rocznej zachowania, jeżeli:
  - 1) okoliczności wpływające na obniżenie oceny są dosyć odległe w czasie, a zachowanie

- uczniowi wskazuje na zrozumienie błędu i wolę autentycznej poprawy;
- 2) otrzymał rekomendacje osób lub instytucji, które są autorytetami moralnymi.
8. Podwyższenie przewidywanej uczniowi oceny zachowania może nastąpić, gdy:
- 1) w okresie między zaproponowaniem oceny a właściwą klasyfikacją uczeń nie zmienił pozytywnej postawy;
  - 2) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą chęć ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej;
  - 3) akceptację dla wniosku ucznia wyrażą zgodnie: wychowawca, społeczność klasowa, nauczyciele uczący i pedagog szkolny.
9. Tryb odwoławczy od ustalonych ocen zachowania uczniów opisany został w § 47.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) stosunek do nauki i dbałość o frekwencję od pierwszego do ostatniego dnia zajęć lekcyjnych;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły (tu szczególnie udział w uroczystościach i imprezach szkolnych);
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (także w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych np. podczas wakacji);
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

13. Wyjściową oceną jest ocena dobra i w odniesieniu do niej ocena zachowania ucznia może być podwyższona lub obniżona. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia określa odrębny regulamin.
14. Udowodnienie uczniowi rozprowadzania środków odurzających i uczestnictwa w czynnej napaści na drugiego człowieka skutkuje wnioskiem o jego skreślenie z listy uczniów.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1.
16. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 50**

#### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do właściwych warunków kształcenia i rozwoju, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, wszechstronnej aktywności kulturalnej;
  - 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) takiej organizacji życia szkolnego, by zachowane zostały proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania własnych zainteresowań i wypoczynkiem.
2. Uczeń ma prawo do bezpieczeństwa i opieki, a w szczególności do:
  - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 4) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo – zarówno podczas zajęć

- obowiązkowych i nadobowiązkowych, jak i w trakcie imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym organizowanych przez szkołę;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce, pod warunkiem, że trudności te nie wynikają z zaniedbania obowiązków szkolnych;
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) tolerancji i poszanowania odmienności.
3. Uczeń ma prawo do świadomego uczestnictwa w procesie dydaktyczno-wychowawczym, a w szczególności do:
- 1) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami stawianymi w zakresie poszczególnych przedmiotów;
  - 3) pełnej znajomości dokumentów regulujących pracę szkoły;
  - 4) wyrażania za pośrednictwem swych przedstawicieli opinii o zasadach regulujących procesy dydaktyczno-wychowawcze w szkole;
  - 5) Uczeń ma prawo do zmiany grupy językowej, jeśli w grupie docelowej jest wolne miejsce. Warunkiem przeniesienia jest zgoda nauczycieli uczących w obu grupach, którzy biorą pod uwagę poziom i umiejętności ucznia. Uczeń chcący zmienić grupę składa wniosek do dyrektora szkoły, a przeniesienie następuje z początkiem kolejnego semestru.
4. Uczeń ma prawo do swobodnego rozwijania własnej aktywności, w szczególności do:
- 1) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 2) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 3) poszerzania horyzontów poznawczych poprzez udział w życiu szkoły i środowiska;
  - 4) organizowania i uczestniczenia w imprezach kulturalnych, sportowych i oświatowych;
  - 5) udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - 6) przebywania w szkole po godzinach lekcyjnych i korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych, po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem szkoły.
5. Uczeń ma prawo do korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych według zasad określonych odrębnym regulaminem.
6. Uczeń pełnoletni ma prawo do osobistego usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnień

z lekcji w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.

## **§ 51**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia opisanych w statucie uczeń może zgłosić skargę do dyrektora szkoły.
2. Na pisemny wniosek ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych (w przypadku ucznia niepełnoletniego) lub samorządu uczniowskiego dyrektor podejmuje działania wyjaśniające.
3. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. Do postępowania wyjaśniającego zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **§ 52**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania obowiązującego prawa, zasad współżycia społecznego i postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, od pierwszego do ostatniego dnia zajęć w szkole;
  - 2) pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na naukę;
  - 3) rzetelnej pracy nad poszerzaniem wiedzy i rozwijaniem umiejętności;
  - 4) w sytuacjach losowych, nagłych-uczeń zwalnia się u nauczyciela uczącego. Jeżeli zwolnienie wynika z jego złego samopoczucia, nauczyciel uczący dzwoni do rodziców/opiekunów prawnych i informuje ich o tym fakcie;
  - 5) pielęgnowania tradycji szkoły i współtworzenia jej autorytetu;
  - 6) postępowania zgodnego z dobrem całej szkolnej społeczności, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) reagowania na wydawane przez nich polecenia;
  - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;

- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rady samorządu uczniowskiego;
  - 10) spędzania przerw na terenie szkoły;
  - 11) wywiązywania się z określonych odrębnym regulaminem obowiązków dyżurnego;
  - 12) pełnego podporządkowania się zakazowi palenia papierosów, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających i tabaki w szkole, jak i poza szkołą;
  - 13) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, szanowania mienia szkolnego,
  - 14) ponoszenia odpowiedzialności materialnej w przypadku udowodnionego zniszczenia mienia szkolnego;
  - 15) ponoszenia odpowiedzialności za przynoszenie biżuterii i innych cennych przedmiotów; szkoła nie odpowiada za ich zaginięcie,
  - 16) dbania o higienę i schludny wygląd, dostosowania stroju, makijażu i fryzury do sytuacji szkolnej, noszenia ubioru, który nie jest wyzywający i nie obraża niczyich uczuć i przekonań.
2. Uczniom zabrania się promowania i sprzedaży napojów alkoholowych, tytoniu i innych środków odurzających.

### **§ 53**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń rażąco naruszy obowiązujące normy postępowania, np. udowodni mu się bicie, wymuszanie, szantaż, rozpowszechnianie narkotyków, handel narkotykami albo uczeń zostanie skazany prawomocnym wyrokiem sądu.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na mocy uchwały rady pedagogicznej.

### **§ 54**

1. Wobec uczniów stosuje się nagrody i kary.
2. Fakt przyznania nagrody lub wymierzenia kary powinien być uwidoczniony w dokumentacji szkolnej (przede wszystkim w dzienniku lekcyjnym a w przypadku znaczących osiągnięć lub groźniejszych przewinień także w protokolarzu rady pedagogicznej).
3. Nagroda może być przyznana za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w szkole i poza nią (zarówno w sferze naukowej, jak i artystycznej, sportowej lub innej);
  - 2) wzorową postawę, udokumentowane działania na rzecz ludzi lub instytucji użyteczności

- publicznej;
  - 3) wysoką kulturę;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) nienaganny stosunek do obowiązków szkolnych, w tym także wzorową frekwencję.
4. W szkole obowiązuje następujący system nagród i wyróżnień:
- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy;
  - 2) pochwała dyrektora na forum szkoły;
  - 3) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrody rzeczowe.
- 4a. Rodzaj przyznanej nagrody/wyróżnienia jest uzależniony od rangi osiągnięcia. Nagrody nie stanowią systemu gradualnego.
5. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć wychowawca klasy lub dowolny organ szkoły albo przedstawiciel społeczności lokalnej lub władz oświatowych.
6. Nagrodzona może być także grupa uczniów lub cała klasa.
7. Informacja o przyznaniu nagrody opisanej w ust. 4 pkt. 3-5 podawana jest do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
8. Nauczyciele lub samorząd uczniowski mają prawo wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody w terminie niezwłocznym po uzyskaniu informacji o jej przyznaniu.
9. Dyrektor w terminie jednego dnia od wniesienia zastrzeżeń podejmuje decyzję o wycofaniu się z przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję jej przyznania. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
10. Kary udzielane są za:
- 1) łamanie prawa – w tym przede wszystkim za:
    - a) handel środkami odurzającymi,
    - b) naruszanie nietykalności osobistej,
    - c) szantaż, wymuszanie,
    - d) niszczenie mienia,
    - e) zachowania brutalne i wulgarne,
    - f) kradzieże, włamania;

- 2) nieprzestrzeganie statutu szkoły i innych regulaminów wewnętrznych – a szczególnie:
  - a) plagiat,
  - b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) nieusprawiedliwiona nieobecność oraz częste spóźnienia bez usprawiedliwienia,
  - d) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających,
  - e) niewłaściwy stosunek do członków szkolnej społeczności,
  - f) okłamywanie wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

11. W szkole obowiązuje następujący system kar:

- 1) pisemna uwaga w dzienniku lekcyjnym;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) pisemna nagana wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
- 4) odebranie prawa do reprezentowania szkoły;
- 5) odebranie prawa do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych oraz imprezach kulturalnych i sportowych;
- 6) ustne upomnienie dyrektora;
- 7) pisemna nagana dyrektora – dołączona do akt ucznia, której szczegółowe zasady udzielania określa odrębna procedura.
- 8) zawieszenie w prawach i czynnościach ucznia (może ono nastąpić w przypadku ciągłej, długotrwałej nieobecności - do czasu wyjaśnienia jej przyczyny, w przypadku wejścia w konflikt z prawem - do czasu uzyskania wyroku sądowego).

11a. Rodzaj nałożonej kary jest uzależniony od rangi wykroczenia. Kary nie stanowią systemu gradualnego.

12. Uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od jej dnia jej udzielenia.

13. Dyrektor w terminie 3 dni od wniesienia odwołania podejmuje decyzję o utrzymaniu kary w mocy lub o jej uchyleniu.

14. Uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo do odwołani się od decyzji dyrektora, zachowując tryb administracyjny, do organu prowadzącego.

15. O wszystkich karach wychowawca ma obowiązek informować rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

## **§ 55**

1. Szkoła obejmuje ucznia z trudnościami rozwojowymi opieką pedagoga szkolnego, który udziela wsparcie oraz współdziała z zespołem nauczycieli uczących, a w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. W przypadkach losowych szkoła wspiera ucznia pomocą socjalną, o której decyduje Rada Rodziców, a której udzielanie reguluje odrębny regulamin.
3. W przypadku problemów rodzinnych na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych szkoła organizuje korzystanie ze specjalistycznej pomocy. Koordynatorem tych działań jest pedagog szkolny.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi i środowiskiem lokalnym**

## **§ 56**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Koordynatorem współpracy z wymienionymi wyżej instytucjami jest pedagog szkolny.
3. Szkoła jest otwarta na współpracę z instytucjami środowiska lokalnego w celu rozwoju umiejętności organizacyjnych uczniów i ich postaw prospołecznych.
4. Współpraca z wymienionymi w ust. 3 instytucjami regulowana jest za pomocą odrębnych umów i porozumień.

## **§ 57**

1. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze wszystkimi organami szkoły w sprawach kształcenia i wychowania ich dzieci.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości planów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
  - 2) opiniowania planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) opiniowania planu pracy wychowawczej dla klasy, w której uczy się ich dziecko;
  - 4) znajomości dokumentów regulujących pracę szkoły;

- 5) pełnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu, przyczynach ewentualnych trudności w nauce lub funkcjonowaniu w szkolnej społeczności;
  - 6) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 7) informacji o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych (w szczególności o grożących dziecku ocenach niedostatecznych) w terminie określonym w § 41 ust. 3;
  - 8) wyrażania opinii o pracy szkoły.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
- 1) kontrolowania postępów dziecka w dzienniku elektronicznym;
  - 2) odbierania informacji przesyłanych za pomocą dziennika elektronicznego przez dyrektora, wychowawcę, nauczycieli i pracowników administracji szkoły;
  - 3) dbania o regularny udział dziecka w zajęciach szkolnych, uczestniczenia w organizowanych przez szkołę spotkaniach rodziców/opiekunów prawnych z wychowawcą i nauczycielami dziecka;
  - 4) utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą dziecka, przekazywania mu istotnych informacji na temat zdrowia dziecka, warunków życia i ewentualnych problemów rodzinnych;
  - 5) zwalniania dziecka z zajęć tylko z ważnych powodów i w formie obowiązującej w szkole;
  - 6) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.

## **§ 58**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, o ile ich działalność jest zgodna z celami statutowymi szkoły.
2. Na działalność organizacji, o których mowa w ust. 1, zgodę wyraża dyrektor szkoły po uzgodnieniu z radą rodziców i przedstawieniu przez wyżej wymienione organizacje programu działania.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

## **§ 59**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

2. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) uczestniczenie pocztu sztandarowego wraz ze sztandarem w obchodach najważniejszych świąt państwowych i miejskich;
  - 2) otwieranie najważniejszych uroczystości szkolnych wniesieniem sztandaru i śpiewaniem hymnu państwowego;
  - 3) uroczyste ślubowanie pierwszoklasistów.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 61**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

#### **§ 62**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.