



**STATUT**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Floriana Ceynowy w Świeciu**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I Szkoła</b> .....	str. 5
Postanowienia ogólne.....	str. 5
<b>Rozdział II Cele i zadania szkoły</b> .....	str. 6
Cele szkoły.....	str. 6
Zadania szkoły.....	str. 7
Cele i zadania wychowawcze szkoły.....	str. 8
Działania szkoły zmierzające do tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności statutowej i podnoszenia jakości pracy szkoły.....	str. 10
<b>Rozdział III Organy szkoły oraz ich kompetencje i warunki współdziałania</b> .....	str. 11
Organy szkoły.....	str. 11
Zadania i obowiązki dyrektora szkoły.....	str. 12
Rada Pedagogiczna.....	str. 15
Samorząd Uczniowski.....	str. 18
Rada Rodziców.....	str. 19
Zasady współpracy organów szkoły.....	str. 20
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	str. 22
<b>Rozdział IV Organizacja pracy szkoły</b> .....	str. 23
Postanowienia ogólne.....	str. 23
Formy działalności dydaktycznej i wychowawczej.....	str. 23
Arkusze organizacji szkoły.....	str. 25
Zajęcia w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.....	str. 25
Nauczanie indywidualne.....	str. 26
Sprawowanie opieki nad uczniami.....	str. 28
Dziennik elektroniczny.....	str. 33
Organizacja nauki religii i etyki.....	str. 34
Rekrutacja uczniów do szkoły.....	str. 35
Programy nauczania i podręczniki szkolne.....	str. 37
Praktyki nauczycielskie.....	str. 39
Zespół klasowy.....	str. 40
Zespoły przedmiotowe.....	str. 41

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	str.42
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	str. 43
Organizacja i realizacja działań wolontariatu w szkole.....	str. 44
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	str. 45
Biblioteka szkolna.....	str. 46
<b>Rozdział V Zadania pracowników szkoły.....</b>	<b>str. 47</b>
Postanowienia ogólne.....	str. 47
Wicedyrektor (kompetencje i zakres obowiązków).....	str. 47
Pedagog szkolny.....	str. 48
Nauczyciel bibliotekarz.....	str. 50
Nauczyciele.....	str. 52
Wychowawca.....	str. 55
Doradca zawodowy.....	str. 57
Pracownicy niepedagogiczni.....	str. 59
<b>Rozdział VI Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.....</b>	<b>str. 60</b>
Postanowienia ogólne, cele oceniania.....	str. 60
Zasady informowania rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych oraz warunkach, sposobie i kryteriach oceniania.....	str. 61
Dostosowania wymagań edukacyjnych.....	str. 62
Ocenianie z wychowania fizycznego.....	str. 63
Formy oceniania, zasady wystawiania ocen.....	str. 63
Zasady pisemnego sprawdzania wiadomości.....	str. 64
Zasady ustnego sprawdzania wiadomości.....	str. 65
Zwolnienia.....	str. 65
Oceny.....	str. 66
1) Skala procentowa i stopniowa.....	str. 66
2) Zasady poprawiania ocen.....	str. 67
3) Wymagania i kryteria ocen.....	str. 68
Ocena klasyfikacyjna zachowania.....	str. 69
Klasyfikacja.....	str. 71
Procedury nieklasyfikowania .....	str. 72

Procedury wystawiania przewidywanych ocen rocznych i przewidywanych ocen rocznych zachowania.....	str. 73
Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	str. 73
Niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna .....	str. 75
Nieklasyfikowanie ucznia.....	str. 75
Egzaminy klasyfikacyjne.....	str. 76
Zastrzeżenia do wystawionych ocen klasyfikacyjnych.....	str. 77
Promowanie.....	str. 79
Oceny klasyfikacyjne laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych.....	str. 80
Warunek ukończenia szkoły.....	str. 80
Egzaminy poprawkowe.....	str. 80
Promocja z wyróżnieniem.....	str. 81
Ocenianie i klasyfikowanie zajęć z religii i etyki.....	str. 82
<b>Rozdział VII Uczniowie szkoły.....</b>	<b>str. 82</b>
Postanowienia ogólne.....	str. 82
Prawa i obowiązki uczniów.....	str. 82
Nagrody.....	str. 89
Kary.....	str. 90
<b>Rozdział VIII Tradycje i ceremoniał liceum.....</b>	<b>str. 92</b>
Poszanowanie tradycji, zachowanie się uczniów podczas uroczystości szkolnych, procedury związane ze sztandarem.....	str. 92
<b>Rozdział IX Postanowienia końcowe.....</b>	<b>str. 93</b>

# I SZKOŁA

## § 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy w Świeciu, jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum do końca roku szkolnego 2021/2022 oraz o 4 letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej od 1 września 2019. Szkoła ta, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rozszerzenia kształcenia ustala się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania oraz na podstawie zapotrzebowania uczniów i możliwości kadrowych szkoły.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, warunków nauki, wychowania i opieki budynku szkoły i jej terenu objęte są nadzorem CCTV.
4. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy - Art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
5. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) UoSO - należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty;
  - 2) UPO – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia Prawo Oświatowe.

## § 2

1. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.
2. Budynek szkoły mieści się w Świeciu, przy ulicy Gimnazjalnej 3.

## § 3

1. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy jest:

Powiat Świecki  
ul. Gen. Józefa Hallera 9  
86-100 Świecie  
NIP: 559-16-98-086  
REGON: 092361539
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła posługuje się następującym stemplem:

*I Liceum Ogólnokształcące im. Floriana Ceynowy*

*ul. Gimnazjalna 3, tel. 52-33-12-264*

*86 – 100 ŚWIECIE n. W.*

*REGON 000228335*

*NIP 559-14-24-207*

4. Szkoła używa stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
8. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy (*Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz.1082) Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek*).
9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
10. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Do najważniejszych celów szkoły należą:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;

- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 6) realizacja programów unijnych zgodnych z możliwościami finansowymi i kadrowymi szkoły oraz potrzebami uczniów;
- 7) programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zasady udzielania tej pomocy oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy: *(Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach)*).
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;

- 3) udzielanie w miarę możliwości pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia

poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach UoSO i UPO oraz w przepisach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
4. Szkoła, realizując zadania wynikające z ww. dokumentów:
- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań określonych w ustawach UoSO i UPO, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
5. Szkoła umożliwia w szczególności:
- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach uzupełniających lub pozalekcyjnych (organizowanych z inicjatywy nauczyciela);
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;



- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi i korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 13) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom (zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy: Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 14) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 15) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 17) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

- 18) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 19) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 21) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
  - 22) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
6. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego (organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy: Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1992r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny (*Dz. U z 2014r. poz.395 ze zmianami Dz. U z 2017r. poz. 1117*);
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.
7. Procesy wychowawcze i działania profilaktyczne szkoła realizuje w oparciu o Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
8. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno -  
- Pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
9. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

10. Działania, o których mowa w ust. 8, dotyczą:
- 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do wszechstronnego rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy (*Art.130- ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1082)*)
12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. W szkole dostępne są apteczki w 5 punktach: Pokój Nauczycielski, pomieszczenie n-li wychowania fizycznego, szatni, sali nr 9 i sekretariacie szkoły, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły w apteczki mobilne znajdujące się w sekretariacie szkoły.
14. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Świecki.
15. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach (*Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019r. poz.1078)*).
16. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych do końca września za pomocą dziennika elektronicznego.
17. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
18. O każdym przypadku udzielania pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
19. W szkole funkcjonuje astrobaza, która spełnia zarówno funkcje dydaktyczne dla uczniów szkoły, jak i środowiska lokalnego. Zasady funkcjonowania astrobazy określają odrębne dokumenty.

### III

## ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJEI WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA

## § 5

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

## DYREKTOR SZKOŁY

### § 6

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, powołany przez organ prowadzący. Ogólny zakres kompetencji, zadania i obowiązki dyrektora szkoły określają ustawa UoSO, ustawa UPO, przepisy szczegółowe i Statut Szkoły. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny, do 15 września każdego roku;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 14) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku szkolnego programy nauczania;

- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowisko wicedyrektora;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) kontroluje dokumenty szkolne (np. dziennik elektroniczny, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen).

## 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników administracji i obsługi;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę; dodatek motywacyjny mogą otrzymać tylko ci nauczyciele, którzy wypełnili arkusz samooceny (jeden raz w półroczu) w ustalonym przez dyrektora terminie;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
- 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce oraz sportowymi;
- 4) powołuje Komisję Stypendialną;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego szkołę listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

5. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

6. Jeżeli wicedyrektor jest również nieobecny, zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 7

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa *art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1082)*.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) inni pracownicy prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności tych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie do niego zmian (nowelizacji);
  - 7) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;



- 2) programy nauczania ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
- 3) projekty innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole;
- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) projekt planu finansowego szkoły;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego i może wybierać delegatów do rady szkoły, o ile taka będzie powstawała;
- 5) może składać wniosek wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
- 6) wybiera spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły;
- 7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

- 9) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 11.
14. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
15. Głosowania „personalne” odbywają się w sposób tajny.
16. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Rady Pedagogicznej (*Art.73 ustawy Prawo Oświatowe*).
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Wszystkie zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Protokoły z posiedzeń rady sporządza protokolant, który w ciągu trzech dni od terminu posiedzenia rady udostępnia gotowy protokół do wglądu wszystkim członkom rady pedagogicznej. Ci zaś potwierdzają podpisem zaznajomienie się z protokołem w ciągu dwóch dni od czasu udostępnienia protokołu przez protokolanta.
20. Sposób archiwizacji księgi protokołów określają odrębne przepisy.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wyboru i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów wchodzących w skład samorządu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd może współtworzyć i opiniować zasady oceniania uczniów oraz program wychowawczy szkoły.
5. Samorząd ma prawo przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a rozwijaniem i zaspokojeniem własnych zainteresowań;
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, na których omawiane są sprawy bytowe uczniów i inne istotne dla społeczności uczniowskiej. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art.85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo Oświatowe (*t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1082*).
6. Do zadań samorządu należy:
  - 1) dbanie o przestrzeganie statutu szkoły;
  - 2) reprezentowanie społeczności uczniowskiej wobec władz szkoły i innych organów;
  - 3) ustalenie planu zamierzeń samorządu;
  - 4) typowanie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów zgodnie z przyjętymi kryteriami.
7. Wszelkie sprawy sporne między radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły.

## RADA RODZICÓW

### § 9

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców – po jednym z każdej klasy.

3. Przedstawiciele do rady rodziców wybierają rodzice uczniów danej klasy.
4. Rada rodziców posiada swój regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa art.84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (*t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1082*).

## **§ 10**

1. Do zadań rady rodziców należą między innymi:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły zgodnie z przyjętym regulaminem;
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współpraca ze środowiskiem i zakładami pracy;
  - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym działającym w szkole;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz pozyskania środków finansowych dla szkoły;
  - 6) opiniowanie statutu szkoły;
  - 7) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 9) współpraca z pozostałymi organami szkoły.
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji i funkcjonowania rady rodziców znajdują się w regulaminie rady rodziców.
3. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami szkoły i formułuje zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.
2. Poszczególne organy szkoły planują swoją działalność na każdy rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

3. Każdy organ ma prawo wglądu do planów działania pozostałych organów, a po ich analizie może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. W każdej ważnej sprawie dotyczącej właściwego funkcjonowania szkoły lub efektywnego rozwiązywania jej problemów dyrektor szkoły, za zgodą poszczególnych organów szkoły, może organizować spotkania z ich przedstawicielami.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski, opinie i zastrzeżenia dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane w terminie 30 dni.
9. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy jej organami poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły oraz w e-dzienniku;
  - 2) wspólne spotkania reprezentantów poszczególnych organów;
  - 3) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w niektórych zebraniach rady pedagogicznej;
10. W celu wymiany informacji między rodzicami i nauczycielami oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są minimum trzy spotkania nauczycieli z rodzicami. Terminy spotkań w roku szkolnym określa roczny plan pracy szkoły.
11. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informować rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o możliwościach kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami.
12. Wychowawcy klas informują rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o przeprowadzaniu egzaminów.

13. Umożliwia się rodzicom bezpośredni dostęp do kontrolowania ocen i frekwencji dziecka, oraz kontakt ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w zespole klasowym za pomocą dziennika elektronicznego.

## ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

### § 12

1. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
2. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
3. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
5. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
6. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
7. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
9. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
10. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).

12. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
13. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregokolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
14. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawach UoSO i UPO.
15. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
16. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
17. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
18. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
19. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
20. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
21. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
22. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
23. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 13**

1. Nauka w liceum trwa 3 lata dla uczniów po gimnazjum a 4 lata dla uczniów po szkole podstawowej.

2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki z możliwością zajęć w soboty w celu zabezpieczenia realizacji programu zajęć dodatkowych.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy – 31 sierpnia następnego roku. Ustala się, że drugie półrocze roku szkolnego rozpoczyna się w pierwszym dniu pierwszego w kraju, terminu ferii zimowych.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy (*Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603, z r. 2019 poz. 318, 1093)* w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego);
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności (organizowane zgodnie z potrzebami uczniów, ale w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły w porozumieniu z nauczycielem);
  - 6) zajęcia z religii i z etyki;
  - 7) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie;
  - 9) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
  - 10) inne niż wymienione w pkt 1 - 9 zajęcia edukacyjne;
  - 11) zajęcia, o których mowa w ust. 6 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w skróconym czasie. Godziny lekcyjne trwają 45 minut i są przedzielone przerwami trwającymi od 5 do 20 minut.



9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
10. Nabór uczniów do oddziałów odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
11. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli, w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy.
13. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły (etaty pedagogiczne i etaty administracji i obsługi), w tym urlopy zdrowotne, oddelegowania do pracy w związkach zawodowych, etaty uzupełniające w szkole i w innej placówce;
  - 2) liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) liczbę oddziałów.
14. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 30 maja danego roku.
15. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
16. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
17. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
  - 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal lekcyjnych do prowadzenia zajęć;
  - 5) zajęcia z wychowania fizycznego, w zależności od formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

18. W grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być prowadzone niektóre zajęcia obowiązkowe (np.: kształcenie w zakresie rozszerzonym, nauczanie języków obcych nowożytnych, wychowanie fizyczne) i inne zajęcia, o których mowa w ust. 6.
19. Każdy uczeń szkoły musi realizować od 3 do 4 przedmiotów w zakresie rozszerzonym w 3 – letnim i 3 przedmioty w 4 – letnim liceum, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceum.
20. Uczeń w 3 – letnim liceum dokonuje wyboru przedmiotów w zakresie rozszerzonym zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych w terminie do końca lutego roku szkolnego, w którym uczęszcza do klasy pierwszej. Uczeń w 4 – letnim liceum wybiera przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym w podaniu do szkoły.
21. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

## NAUCZANIE INDYWIDUALNE

### § 14

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo – wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności

umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI

### § 15

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;

- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli ;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
6. Rodzice ucznia mają możliwość ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą rady rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.
  8. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  9. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
  10. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
  11. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  12. Na 5 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez wicedyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
  13. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
  14. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej (*Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu*

*organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły, placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)).*

15. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
16. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
17. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
18. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
19. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.
20. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
21. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Wzór karty wycieczki określają przepisy prawa.
22. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.

23. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
24. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki (lub krótszym po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły) nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do dyrektora szkoły, w celu ich zatwierdzenia.
25. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów;
  - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
26. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
27. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
28. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;



10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki. Po jej zakończeniu informuje o tym uczniów, a w szczególnych przypadkach rodziców (na najbliższym zebraniu z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym).

29. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

30. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

31. Przy obsadzie opiekunów wycieczki obowiązują następujące zasady:

- 1) 1 opiekun na 36 uczniów, jeżeli wycieczka nie wyjeżdża poza miasto;
- 2) 1 opiekun na 18 uczniów, jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miasto;
- 3) 1 opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to specjalistyczna wycieczka krajoznawczo – turystyczna, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.

## DZIENNIK ELEKTRONICZNY

### § 16

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
- 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
- 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## ORGANIZACJA NAUKI RELIGII I ETYKI

### § 17

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów (*Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 155 ze zmianami)*). Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych MEiN do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii. Nauczanie etyki odbywa się na podstawie programów i podręczników zatwierdzonych przez MEiN.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła wraz z organem prowadzącym, zapewniają zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. Uczeń (jeżeli jest pełnoletni) lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do rezygnacji z zajęć. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
12. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

13. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
14. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
16. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 14, wlicza się roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych zajęć.
17. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji i Nauki do wiadomości.
18. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji i Nauki.
19. Cele, treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki zostały określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (*Dz. U. z 2012 r., poz. 977*).
20. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli etyki wynikają z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (*Dz. U. z 2013 r., poz. 1207*).
21. Możliwe jest również – na podstawie ww. przepisów – powierzenie prowadzenia zajęć z etyki nauczycielowi, który ukończył studia wyższe w innym zakresie niż filozofia i etyka, jeżeli ich program obejmował treści nauczanego w szkole przedmiotu etyka w zakresie wynikającym z podstawy programowej przedmiotu.

## REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY

### § 18

1. Rekrutację kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. F. Ceynowy w Świeciu przeprowadza się według kryteriów zgodnych z odpowiednim zarządzeniem Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do publicznych w województwie kujawsko – pomorskim (*Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe( Dz. U. z 2021r. poz.1082)*) na dany rok szkolny oraz sposobu przeliczania na punkty ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów - zgodnie z corocznie przygotowywanymi Regulaminami Rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
3. Skład oraz szczegółowe zadania Komisji Rekrutacyjnej, w drodze rozporządzenia, określa Minister Edukacji i Nauki.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków i dokumentów złożonych przez kandydatów;
  - 2) przeliczanie na punkty kryteriów uwzględnianych przy rekrutacji do szkoły zgodnie z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy;
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w ust. 4;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli:
  - 1) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany;
  - 2) złożył wymagane prawem dokumenty.
7. Niezłożenie w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 6, oznaczać będzie świadomą rezygnację zakwalifikowanego kandydata z miejsca w szkole.
8. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

9. Listy, o których mowa w ust. 4 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów zapisane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Na liście, o której mowa w ust. 8, zamieszcza się dzień podania do publicznej wiadomości tej listy opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Szkoła nie powiadamia indywidualnie kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu oraz przyjęciu lub nieprzyjęciu do szkoły.
12. Uczeń może być przyjęty do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego. O ewentualnym przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor, na podstawie dokumentów dostarczonych przez ucznia i możliwości organizacyjnych szkoły (*Art. 164 ustawy –Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2019 r. poz. 1641).*)

## PROGRAMY NAUCZANIA I PODRĘCZNIKI SZKOLNE

### § 19

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
  - 2a. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
6. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
  - 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią

szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
11. Numeracja programów nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, pod którym program nauczania został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
12. Programy zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zatwierdza:
  - 1) na poziomie szkoły – dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
  - 2) na wyższym poziomie – podmiot posiadający odpowiednie kompetencje w tym zakresie.
13. Programy nauczania religii określonego wyznania zatwierdzają władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy są przekazywane Ministrowi Edukacji i Nauki do wiadomości.
14. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
15. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
16. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
17. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
19. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
20. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).
21. Zakazane jest oferowanie, obiecywanie lub udzielanie szkole lub nauczycielom jakichkolwiek korzyści w sposób bezpośredni lub pośredni w zamian za dokonywanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

## PRAKTYKI NAUCZYCIELSKIE

### § 20

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli (studentów szkół wyższych) na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## ZESPÓŁ KLASOWY

### § 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów;
  - 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
2. Zespół klasowy ma także prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia;



- 2) kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, ustalania indywidualnych programów.
3. Ustala się, że w ciągu roku winny się odbywać spotkania zespołu. Ramowa tematyka tych spotkań to :
  - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału oraz ich ewaluacja;
  - 2) korelacja treści nauczania w obrębie przedmiotów ;
  - 3) formy kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów;
  - 4) obciążenie uczniów pracą domową;
  - 5) organizacja pozalekcyjnych działań zespołowych;
  - 6) śródroczna klasyfikacja osiągnięć uczniów;
  - 7) decyzje opiekuńcze;
  - 8) prognozowanie wyników na koniec roku szkolnego;
  - 9) uzgodnienia z rodzicami uczniów;
  - 10) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów w dziedzinie nauczania i wychowania;
  - 11) ustalenie priorytetów działań na kolejny rok szkolny.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

## ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

### § 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
2. Za pracę zespołu przedmiotowego i jego dokumentację odpowiada przewodniczący – lider zespołu.
3. Sposób powoływania liderów zespołów przedmiotowych:
  - 1) liderów zespołów przedmiotowych powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu przedmiotowego;
  - 2) w przypadku braku uzgodnionej przez członków zespołu przedmiotowego kandydatury, lidera powołuje dyrektor szkoły spośród członków zespołu przedmiotowego.
4. Spotkania zespołów przedmiotowych powinny odbywać się w ramach potrzeb.
5. Zadania liderów zespołów przedmiotowych:

- 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) dbałość o prawidłowy przepływ informacji;
- 3) planowanie pracy zespołu;
- 4) zgłaszanie propozycji doskonalenia zawodowego rady pedagogicznej;
- 5) organizowanie zebrań i szkoleń;
- 6) współpraca i wymiana doświadczeń z członkami zespołu przedmiotowego;
- 7) wspieranie członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych;
- 8) inspirowanie nauczycieli do działań wpływających na podniesienie jakości pracy szkoły;
- 9) dbałość o właściwą organizację pracy, poprawną komunikację i współpracę w zespole;
- 10) dbałość o własny rozwój zawodowy;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu:
  - a) plan pracy zespołu na rok szkolny;
  - b) narzędzia do prowadzenia diagnozy – harmonogram i analiza wyników i wnioski;
  - c) inne dokumenty związane z pracą zespołu;
  - d) sprawozdanie z realizacji ramowego planu.

## UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ

### § 23

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, którą określają odrębne przepisy (*Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591)*) w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.

## ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

### § 24

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla wszystkich uczniów .
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.

4. Celem organizowanych w zakresie doradztwa zajęć jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć uczniom poszczególne zawody, m.in. podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.
8. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
9. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy (*Art. 26a ust. 2 Prawa Oświatowego., Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U z 2019 r. poz.325).*)

## ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ WOLONTARIATU W SZKOLE

### § 25

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.
2. Wolontariusz w szkole to każda osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
  - 1) środowisko szkolne;
  - 2) środowisko pozaszkolne.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, na sposób i w miejscu oraz czasie określonym przez organizatora akcji i zatwierdzonym przez dyrektora.
5. Wolontariusz może wykonywać świadczenia na rzecz osób, instytucji, fundacji, itp. zaakceptowanych przez dyrektora.
6. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
7. 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;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
8. Zadania, o których mowa w ust. 7 wykonują szkolni koordynatorzy wolontariatu uczniów, wskazywani przez dyrektora szkoły.
  9. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
  10. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim, określi sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność (*Patrz art. 85 ust. 6 oraz art. 134 ust. 2 pkt 4 b, Art. 140 ust.3 pkt 5b, Art. 143 ust. 3 pkt 4b Prawa Oświatowego*).

## ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

### § 26

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;

- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji i Nauki z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
14. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji i Nauki ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i korzystania z innych bibliotek;

- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 6) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice.
  4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  5. Inwentaryzację zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadza się zgodnie z zapisami w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (*Dz. U. Nr 205, poz. 1283*).

## V

### ZADANIA PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli (nauczyciel, pedagog szkolny, bibliotekarz) oraz pracowników niepedagogicznych – 2 pracowników administracyjnych i 7 pracowników obsługi.
2. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
6. Zasady postępowania w przypadku nieprzestrzegania dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.

#### WICEDYREKTOR

#### § 29

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.

3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegi nauczania, wychowania i opieki szkoły. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły i ich zmian. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 3) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 4) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 5) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 6) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 7) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 8) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 9) przygotowuje grafik dyżurów nauczycieli,
- 10) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 12) przygotowuje doraźne zamiany w planie;
- 13) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 14) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 15) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;

## PEDAGOG SZKOLNY

### § 30

1. Stanowisko pedagoga szkolnego tworzy się do specjalistycznej pracy z uczniami oraz współpracy z pracownikami pedagogicznymi szkoły i rodzicami uczniów.
2. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
3. Do zadań pedagoga w szczególności należą:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb, trudności, niepowodzeń uczniów, jak również ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień, w szczególności prowadzenie badań i działań diagnostycznych



- uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) zapobieganie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wśród młodzieży, wspieranie młodzieży, wychowawców klasowych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów klasowych, indywidualnych wychowawczych oraz socjalnych;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 7) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 10) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 11) preorientacja zawodowa;
  - 12) informowanie o podstawowych zasadach rekrutacji do szkół wyższych;
  - 13) przewodniczenie zespołowi wychowawczemu, stypendialnemu oraz zespołowi ds. organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 14) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim, szkolną służbą zdrowia, instytucjami ochrony prawa i edukacji równoległej oraz innymi instytucjami wspierającymi szkołę, np. Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  - 15) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów żyjących w trudnych warunkach socjalno – bytowych;
  - 16) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 17) realizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Pedagog szkolny na zebraniu rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły za I półrocze oraz za II półrocze przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
5. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

## NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

### § 31

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców 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,
    - g) praca indywidualna z uczniem,
    - h) udział nauczyciela bibliotekarza w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
    - i) systematyczne zapoznawanie się z ofertą księgarń i antykwariatów,
    - j) udostępnianie zbiorów użytkownikom,
    - k) udzielnie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych, źródłowych,
    - l) poradnictwo w doborze literatury,
    - m) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 2) prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą 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) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- g) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
- h) skontrum,
- i) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- j) opracowanie regulaminów,
- k) doskonalenie warsztatu pracy,
- l) konserwacja księgozbioru;

3) współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) pomoc uczniom klas maturalnych w doborze literatury podmiotu i przedmiotu;

4) współpraca z nauczycielami:

- a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli, pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – -wychowawczych,
- b) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- c) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.

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 umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie w miarę możliwości warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

4. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywać się może poprzez:

- 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;

- 2) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej młodzieży;
  - 3) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 4) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 5) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
  - 6) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - 7) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców:
- 1) współdziałanie przy organizowaniu wydarzeń czytelniczych na terenie szkoły;
  - 2) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.

## NAUCZYCIELE

### § 32

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem 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. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
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. Nauczyciel systematycznie dokumentuje w dzienniku elektronicznym informacje związane z wynikami w nauce, oraz frekwencją uczniów.
4. Do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) nauczyciel pełni dyżury na terenie szkoły według planu dyżurów nauczycielskich;
    - c) bezwzględnie przestrzega regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
    - d) sprawdza obecność uczniów na początku zajęć i odnotowuje ich frekwencję, podejmuje czynności wyjaśniające przyczyny nieobecności;

- e) nie opuszcza miejsca pracy w trakcie zajęć, a jeśli zachodzi taka potrzeba dyrektor musi wyrazić na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje w tym czasie inny pracownik szkoły;
  - f) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu w tym czasie opieki;
  - g) ma obowiązek informować na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
  - h) reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarne gesty;
  - i) podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo ucznia na terenie szkoły odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor przydzielił daną grupę młodzieży;
  - j) nauczycieli, którzy opiekują się pracownikami przedmiotowymi oraz salą gimnastyczną obowiązuje opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego;
  - k) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo młodzieży są nauczyciele, którym dyrektor szkoły wydał zezwolenie na zorganizowanie zajęć pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej;
  - l) o zasadach bezpieczeństwa na wycieczkach, biwakach i innych imprezach pozaszkolnych dyrektor szkoły informuje nauczycieli na szkoleniowej radzie pedagogicznej.
- 2) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 3) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także - w miarę możliwości - problemów osobistych;
  - 8) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 9) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 10) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 11) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 13) informowanie dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz dbałość o znajdujący się w nich sprzęt, pomoce dydaktyczno – wychowawcze i wyposażenie;
- 15) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

5. Uprawnienia nauczyciela:

- 1) decyduje o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu koła zainteresowań lub zespołu;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej uczniów;
- 4) decyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

6. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas prowadzonych przez niego zajęć na terenie szkoły i poza nią;
- 4) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające jednoznacznie z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia;
- 6) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru.

7. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

## WYCHOWAWCA

### § 33

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a 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 wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców 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;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
  - 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa wyżej:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) odpowiednio współpracuje z innymi specjalistami (m.in. pedagogiem szkolnym, pielęgniarką), świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.



### 3. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) wychowawca klasy planuje działania wychowawcze klasy na rok szkolny lub dłużej;
- 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspierających szkołę;
- 3) ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie szkoły;
- 4) ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasą i radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologiczno – społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek oświatowych, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

### 5. Wychowawca odpowiada za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

5. W celu wymiany informacji między rodzicami i nauczycielami oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne organizowane są minimum trzy spotkania nauczycieli z rodzicami. Terminy spotkań w roku szkolnym określa roczny plan pracy szkoły.

6. Nauczyciele wychowawcy mają obowiązek na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym informować rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o możliwościach kontaktu z wychowawcą i innymi nauczycielami.

7. Wychowawcy klas informują rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz o przeprowadzaniu egzaminów.

8. Umożliwia się rodzicom bezpośredni dostęp do kontrolowania ocen i frekwencji dziecka, oraz kontakt ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w zespole klasowym za pomocą dziennika elektronicznego.

## DORADCA ZAWODOWY

### § 34

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Floriana Ceynowy w Świeciu zadania doradcy zawodowego realizuje pedagog szkolny w porozumieniu z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w §24 statutu.

2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
  - f) programów edukacyjnych UE;
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i pro zawodowych w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych uczniom oraz ich rodzicom;
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu; z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, np. prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego; prowadzenie

grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 6) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 7) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 10) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 12) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
4. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich we wkraczaniu na rynek pracy.
5. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Świeciu;
  - 3) PUP;
  - 4) Powiatem Świeckim.

#### PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 35

1. Pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala dyrektor szkoły. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego

funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

3. Wynagrodzenie określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) pracownicy informują dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia;
  - 2) pracownik obsługi przebywający w dyżurce szkoły ma obowiązek ewidencjonować wszystkie osoby wchodzące do budynku, które nie są uczniami i pracownikami szkoły.

## VI

### OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

#### §36

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w § 45 ust. 2;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 46 ust. 2;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców.
6. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
7. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
- 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
8. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację o trybie przekazywania informacji od wychowawcy oddziału, na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

## §37

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### §38

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Formami informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są: spotkania z rodzicami, organizowane przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego, oraz dziennik elektroniczny.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami telefonicznie lub listownie.

Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o formach pozyskiwania informacji dotyczących zachowania ucznia i postępów w nauce, podaje terminarz spotkań na dany rok szkolny.

Rodzice są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich przewidzianych w statucie spotkaniach informacyjnych.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi podczas omawiania na zajęciach wyników prac pisemnych. Nauczyciel rozdaje uczniom ich prace w celu poznania ilości uzyskanych punktów za poszczególne zadania i poznania ewentualnych błędów w swojej pracy. Uczniowie nieobecni mają wgląd do swoich prac w sali lekcyjnej danego przedmiotu po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem uczącym.
5. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne, arkusze próbnych egzaminów maturalnych i ich analizy) powinny być przechowywane do końca danego roku szkolnego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do prac pisemnych uczniów na zebraniach z rodzicami lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym. Dopuszcza się przekazanie zainteresowanym kopii pracy poprzez udostępnienie do domu, z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów).
7. Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany do jej uzasadnienia:
  - 1) oceny bieżące uzasadnia krótką recenzją ustną lub pisemną;
  - 2) oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) uzasadnia ustnie, na wniosek ucznia, jego rodziców (opiekunów prawnych) – pisemnie.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego zostaje przedłożona do wglądu bez możliwości kserowania i robienia zdjęć.

### §39

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W trakcie korzystania z zajęć w formie nauczania indywidualnego uczeń zobowiązany jest do stałej współpracy z pedagogiem szkolnym wpisanej w plan zajęć. Celem tych spotkań ma być stałe monitorowanie aktualnych potrzeb ucznia w realizowaniu wymagań edukacyjnych.

### §40

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – ustalić ocenę na podstawie tej opinii. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

### §41

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne i wszechstronne. Nauczyciel ma obowiązek wpisywania do dziennika elektronicznego bieżących ocen

uzyskanych przez ucznia w czasie nie dłuższym niż, trzy dni robocze - od dnia ich wystawienia.

2. Wystawiając oceny końcowe i bieżące nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
  - 1) pisemne prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - 2) wypowiedzi ustnej na lekcjach,
  - 3) aktywność podczas lekcji i innych rodzajów zajęć - aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - 4) przygotowanie ucznia do lekcji (np. ustalony odpowiedni strój na w – f);
  - 5) zadania (prace) domowe, referaty, prezentacje, samodzielnie przygotowane wystąpienia;
  - 6) prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań dotyczących danego przedmiotu;
  - 7) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź innych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.
3. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne należy wystawić na podstawie, co najmniej 2 w/w form.
4. Liczba ocen cząstkowych w półroczu, nie może być mniejsza niż 2 - przy 1 godzinie tygodniowo i odpowiednio większa - przy 2 godzinach lekcyjnych w tygodniu – 3 oceny oraz przy 3 godzinach lekcyjnych tygodniowo i więcej - najmniej 4 oceny.
5. W okresie 3 tygodni przed klasyfikacją roczną, nie przeprowadza się sprawdzianów.
6. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych. W dzienniku elektronicznym nauczyciel określa wagę każdej oceny, zgodnie z kryteriami przyjętymi przez odpowiedni zespół przedmiotowy. Średnia ważona ocen jest wskazówką dla nauczyciela przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej, jednakże nie jest decydującym kryterium. Ostateczną ocenę ustala nauczyciel.

## §42

1. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
  - 1) sprawdzian pisemny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu może wynosić jedną lub dwie godziny lekcyjne. Zakres materiału oraz termin sprawdzianu podaje nauczyciel z wyprzedzeniem, co najmniej tygodniowym. Nauczyciel ustala z klasą datę i dokonuje wpisu terminu w dzienniku lekcyjnym. Termin oddania sprawdzianu ustala się nie dłuższy niż 14 dni, a z języka angielskiego na poziomie rozszerzonym i języka polskiego - 21 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. z powodu choroby nauczyciela). Niedotrzymanie powyższych terminów umożliwia niewpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego;



- 2) kartkówka winna obejmować materiał nie szerszy niż z 3 ostatnich tematów. O kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany. Kartkówka nie powinna trwać dłużej niż 15 - 20 minut (z technologii informacyjnej oraz informatyki, w przypadku kartkówki wymagającej pracy przy komputerze do 45 minut). Termin oddania prac - do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu, np. z powodu choroby nauczyciela). Niedotrzymanie powyższych terminów umożliwi niewpisywanie ocen do dziennika lekcyjnego;
  - 3) w jednym dniu nauczyciele mogą przeprowadzić w oddziale maksymalnie jeden sprawdzian. Tygodniowo mogą odbyć się 3 sprawdziany. Ograniczenie liczby przeprowadzanych sprawdzianów nie dotyczy przedmiotów wybranych, nauczanych na poziomie rozszerzonym w systemie międzyoddziałowym;
  - 4) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian, kartkówkę lub inną pracę pisemną uczniowi, grupie uczniów lub całej klasie, jeżeli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Stwierdzenie niesamodzielności pracy może być podstawą ustalenia oceny niedostatecznej;
2. Szkoła może zorganizować próbne egzaminy maturalne z wybranych przedmiotów. Z egzaminów tych, nauczyciel przedstawia wynik w skali procentowej bez oceny.

### §43

1. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje:
  - 1) materiał bieżący (bez zapowiedzi), obejmujący ostatnie 3 tematy;
  - 2) materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela z ostatnich działów.

## ZWOLNIENIA

### §44

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do przedłożenia dyrektorowi opinii wydanej przez lekarza w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

Po upływie tego terminu opinia wystawiona przez lekarza nie będzie uwzględniona przez dyrektora, a nieobecności ucznia na zajęciach, których dotyczy zwolnienie, potraktowane jako godziny nieusprawiedliwione.

W przypadku krótkotrwałej (do 7 dni) niezdolności ucznia do ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel zwalnia ucznia z obowiązku ćwiczeń pod warunkiem przedstawienia przed zajęciami pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów).

3. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego:
  - 1) uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z zajęć drugiego języka obcego w całym okresie kształcenia;
  - 2) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej (w tym poradni specjalistycznej);
  - 3) zwolnienie dotyczy całego okresu kształcenia w liceum;
  - 4) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwolniony z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia;
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona” pod warunkiem, że okres zwolnienia obejmował więcej niż 50% godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne w półroczu. W przypadku zwolnień krótszych niż 50% godzin, uczeń może być niesklasyfikowany z przedmiotu, jeśli brak podstaw do klasyfikacji.
5. Uczniowie zwolnieni z zajęć są obecni na lekcjach i uczestniczą w nich w sposób wskazany przez nauczyciela, który uwzględnia opinię lekarza.
6. Na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia, może on być zwolniony z obecności na zajęciach, jeżeli przypadają one na pierwsze lub ostatnie godziny w planie lekcji w danym dniu. Zwolnienie z obecności obejmuje cały okres zwolnienia z zajęć, o ile plan lekcji nie ulega zmianom.
7. Rodzice mogą również wystąpić z pisemną prośbą do dyrektora o zwolnienie z obecności na lekcjach przypadających w innych godzinach i umożliwienie uczniowi korzystania w tym czasie z innych pomieszczeń i wyposażenia szkoły (czytelnia, sala gimnastyczna, gabinet pedagoga szkolnego). Jeżeli w tym czasie, uczeń przebywa na terenie szkoły w pomieszczeniach nieobjętych nadzorem, szkoła nie sprawując opieki, nie ponosi odpowiedzialności za ucznia. Uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły.

## OCENY

### § 45

1. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
  - 1) oceny cząstkowe (bieżące) określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia, przewidzianych w programie nauczania na dane półrocze (rok szkolny);
2. Oceny cząstkowe (bieżące) ustala się w stopniach według następującej skali:
 

- celujący	- 6	- cel
- bardzo dobry	- 5 (+ -)	- bdb (+ -)
- dobry	- 4 (+ -)	- db (+ -)
- dostateczny	- 3 (+ -)	- dst (+ -)
- dopuszczający	- 2	- dps
- niedostateczny	- 1	- ndst
3. Punkty przelicza się na oceny wg następującej skali procentowej:
 

95% - 100%	ocena 5
90% - 94%	ocena 5-
85% - 89%	ocena 4+
75% - 84%	ocena 4
71% - 74%	ocena 4-
65% - 70%	ocena 3+
55% - 64%	ocena 3
51% - 54%	ocena 3-
45% - 50%	ocena 2
poniżej 45%	ocena 1
4. Dopuszcza się: ocenianie aktywności uczniów w formie plusów, będących podstawą do wystawienia oceny bieżącej, odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym nieprzygotowania ucznia do zajęć opuszczenia zapowiedzianych prac pisemnych, przyjmując znaki umowne – np. i nb i inne określone w dzienniku elektronicznym.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowego lub dwukrotnego (w przypadku 3 lub więcej godzin lekcyjnych w tygodniu z przedmiotu) w półroczu nieprzygotowania do zajęć z danego przedmiotu. Każde następne nieprzygotowanie równoznaczne jest z oceną niedostateczną, z wyjątkiem przypadku, gdy nieprzygotowanie związane jest z dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością ucznia w szkole.

6. Uczeń, który w ciągu trzech dni od chwili powrotu do szkoły, nie usprawiedliwi nieobecności na pracy klasowej lub zapowiedzianym sprawdzianem, nie ma możliwości uzgodnienia z nauczycielem terminu napisania pracy pisemnej. Uczeń zobowiązany jest przedstawić usprawiedliwienie wychowawcy i nauczycielowi danego przedmiotu. Jeżeli tego nie zrobi, termin wyznacza nauczyciel uczący.
7. Uczeń, który nie mógł napisać pracy klasowej lub zapowiedzianego sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ma możliwość uzyskania oceny w trybie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Uczeń ma prawo poprawić jedną wybraną przez siebie ocenę cząstkową w półroczu, w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli nauczyciel zdecyduje o możliwości poprawiania kolejnych ocen, to bez możliwości wyłączenia z liczenia do średniej.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- celujący	-	6
- bardzo dobry	-	5
- dobry	-	4
- dostateczny	-	3
- dopuszczający	-	2
- niedostateczny	-	1

W takiej postaci wpisuje się je do arkusza ocen ucznia i na świadectwie.

10. Jeśli uczeń jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”/ „zwolniona”.
11. Ustala się następujące wymagania i kryteria ocen:
  - 1) ocenę *celującą* otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizując program nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
    - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych (nietypowych) sytuacjach;
    - c) lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub ma inne porównywalne osiągnięcia na szczeblu wojewódzkim, okręgowym, krajowym;
  - 2) ocenę *bardzo dobrą* otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami

- b) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę *dobrą* otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone;
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
- 4) ocenę *dostateczną* otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania;
  - b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe.
- 5) ocenę *dopuszczającą* otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te, nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) ocenę *niedostateczną* otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu ;
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
12. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny oraz tryb ustalania oceny śródrocznej i rocznej ustalają nauczyciele i przedstawiają uczniom na początku roku szkolnego.

## OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

### § 46

1. Przy ocenie zachowania ucznia uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w szczególności:
  - a) przestrzeganie Statutu, regulaminów szkolnych i kontraktów klasowych,
  - b) wysoka frekwencja na zajęciach szkolnych,
  - c) aktywność w zakresie własnego rozwoju oraz działań szkoły,
  - d) systematyczność i punktualność na lekcjach,
  - e) rzetelne przygotowywanie się do lekcji,
  - f) systematyczne dążenie ucznia do poprawy swojej sytuacji szkolnej, itp.;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w szczególności:

- a) respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
  - b) poszanowania mienie własnego, kolegów i szkoły,
  - c) postawa proekologiczna (np. segregacja odpadów), itp.;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, w szczególności:
- a) przestrzeganie tradycji i zwyczajów I LO,
  - b) stosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych,
  - c) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, itp.;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej, czyli poprawny i stosowny sposób wysławiania się;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności:
- a) przestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa,
  - b) przeciwdziałanie agresji fizycznej i psychicznej,
  - c) niesienie pomocy osobom potrzebującym, itp.;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, w szczególności:
- a) przestrzeganie norm właściwego zachowania,
  - b) wyrażanie poglądów i emocji;
  - c) i rozwiązywanie konfliktów w sposób społecznie aprobowany,
  - d) dbałość o własny wygląd – odpowiedni do okoliczności dobór stroju,
  - e) troska o estetykę otoczenia, itp.;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom, w szczególności:
- a) poszanowanie godności drugiego człowieka,
  - b) docenianie i szanowanie pracy innych ludzi,
  - c) tolerancja wobec odmiennych poglądów, postaw i uczuć, itp.;
- 8) działania na rzecz szkoły i środowiska.
2. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
    - wzorowe,
    - bardzo dobre,
    - dobre,
    - poprawne,
    - nieodpowiednie,
    - naganne;
  - 3) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55;

- 4) rada pedagogiczna może na posiedzeniu klasyfikacyjnym podjąć uchwałę o zmianie oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta może zostać obniżona jeżeli uczeń nie wywiązuje się z obowiązków zawartych w statucie szkoły;
  - 5) przy ustalaniu rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania uwzględnia się frekwencję w II półroczu;
  - 6) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Podstawą do wystawienia oceny zachowania są szczegółowe kryteria, ustalone przez zespół wychowawczo-profilaktyczny.
  6. Zachowanie ucznia ocenia się według odrębnych przepisów (*Rozporządzenie MEN z dnia 7.09.2004 r.*)
  7. Ustalone przez zespół wychowawczo - profilaktyczny kryteria ocen zachowania uczniów mają charakter opisowy. Mają pomóc wychowawcy klasy ustalić ocenę zachowania ucznia w sposób najbardziej obiektywny. Otrzymany wynik punktowy nie jest jednoznaczny z ustaleniem ostatecznej oceny.
  8. Wychowawca klasy ustala ostateczną ocenę zachowania po uprzednich konsultacjach z nauczycielami oraz uczniami danej klasy, po rozpoznawaniu stopnia respektowania przez danego ucznia stosunku do obowiązków szkolnych, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## KLASYFIKACJA

### § 47

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w § 45 ust. 2 – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – według skali określonej w § 46 ust. 2 pkt 2.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skal, o których mowa w § 45 i § 46.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna przeprowadzana jest zawsze w ostatnim tygodniu kończącym półrocze oraz zajęcia całoroczne. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów. Klasyfikacji dokonuje rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym.
4. Ostateczny termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych przypada na jeden dzień roboczy przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Zmiana oceny po tym terminie jest możliwa wyłącznie po złożeniu przez nauczyciela pisemnego umotywowanego wniosku do dyrektora szkoły i jego pozytywnym rozpatrzeniu przez dyrektora .
6. Klasyfikacja śródroczna jest warunkiem niezbędnym klasyfikacji rocznej. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów śródrocznie nie jest sklasyfikowany z tych przedmiotów rocznie.

#### § 48

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w pierwszym półroczu.
2. Uczniowie przyjęci z innych szkół lub zmieniający oddział, zdają egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, w których występują różnice programowe, wynikające ze szkolnego planu nauczania, w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
3. W przypadku ucznia korzystającego z programu organizującego naukę przez 1 lub 2 semestry w szkole poza granicami Polski, typu High School ( np. w USA), zgodnie z *Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji i Sportu z 20 lutego 2004r.i ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1) z dnia 21 sierpnia 2019 r.w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. Na podstawie art. 164 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe), po dostarczeniu świadectwa ze szkoły, do której uczęszczał (np. z USA) i uzupełnieniu różnic programowych, uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy.*



- 1) Uczeń, który przebywał za granicą nie dłużej niż jeden semestr, uzgadnia formę uzupełnienia różnic programowych z nauczycielami tych przedmiotów, których nie kontynuował za granicą.
  - 2) Jeżeli uczeń wraca do macierzystej szkoły po całym roku szkolnym, dyrektor szkoły po przeanalizowaniu świadectwa dostarczonego np. z USA, indywidualnie z każdym uczniem uzgadnia terminy uzupełnienia ocen z przedmiotów, obowiązujących w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego na wybranym poziomie. Zakres materiału dla wskazanych przez dyrektora przedmiotów, przygotowują nauczyciele uczący w danym oddziale.
  - 3) Aby uczeń mógł otrzymać promocję do klasy programowo wyższej, powinien zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów wskazanych przez dyrektora szkoły, do końca bieżącego roku szkolnego.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia stosuje się procedury opisane w §51 i §52.

#### **§ 49**

1. Na 7 dni roboczych przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wystawiają przewidywane oceny roczne, a wychowawcy przewidywane oceny roczne zachowania. Oceny te nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym w wyznaczonej rubryce.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.  
W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wystawiania przewidywanych ocen rocznych, bądź w czasie wystawiania ocen klasyfikacyjnych zachowania, oceny wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora.  
W przypadku nieobecności wychowawcy dyrektor wskazuje nauczyciela przejmującego obowiązki wychowawcy.
3. Rodzic (prawny opiekun) zapoznaje się z informacją o rocznych ocenach przewidywanych poprzez dziennik elektroniczny.
4. Gdy nie ma możliwości przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych ucznia, obowiązek zapoznania się z nimi spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).

**WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH  
OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ  
EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

#### **§ 50**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawcy klas i nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ostateczna śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna może być inna od oceny przewidywanej, w zależności od wyników osiągniętych przez ucznia do momentu klasyfikacji.
  - 1) po otrzymaniu informacji, nie później niż 3 dni robocze, uczeń lub jego rodzic kontaktuje się z nauczycielem danego przedmiotu w sprawie ustalenia zasad uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega;
  - 2) nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym rozmowę z uczniem lub jego rodzicem w sprawie możliwości uzyskania wyższej niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych i określa warunki konieczne do uzyskania wyższej oceny oraz termin, w którym należy je spełnić; termin ten nie może przypadać później niż na 2 dni przed klasyfikacją roczną;
  - 3) uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli nauczyciel uzna, że uczeń spełnia kryteria na daną ocenę. Uczeń musi ponadto spełnić następujące warunki:
    - a) napisał w pierwszym terminie wszystkie sprawdziany (wyjątek usprawiedliwiona nieobecność),
    - b) przestrzegał wszystkich zasad zapisanych w statucie dotyczących poprawy oceny,
    - c) wykorzystał wszystkie szanse poprawy oceny na warunkach określonych przez nauczyciela,
    - d) był obecny na więcej niż 50% zajęć z przedmiotu.
1. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela roczna ocena zachowania jest zdaniem ucznia lub zadaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona, uczeń ma prawo odwołania się od tej oceny do dyrektora szkoły:
  - 1) odwołanie w formie pisemnej składają rodzice ucznia (prawni opiekunowie), a w przypadku ucznia pełnoletniego – uczeń, na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wniosek powinien zawierać ocenę, o jaką ubiega się uczeń;
  - 2) dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku; odrzuca go albo zwołuje zespół badający, jednak nie później niż przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
    - b) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;

- c) dowolny nauczyciel uczący w danej klasie;
  - d) pedagog szkolny;
- 3) na posiedzeniu w/w zespołu zostaje omówione postępowanie ucznia w kontekście zapisu Statutu Szkoły, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko zespołu, w sprawie odwołania ucznia;
  - 4) po zaznajomieniu się ze stanowiskiem zespołu badającego wychowawca podwyższa lub utrzymuje przewidywaną ocenę roczną zachowania ucznia odnotowując ten fakt w dzienniku;
  - 5) ocena ustalona w ramach prac zespołu badającego i wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55;
  - 6) z prac zespołu badającego sporządza się protokół zawierający: skład zespołu badającego, termin posiedzenia zespołu, wynik głosowania, ustalone stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 51**

1. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, nauczyciel, który wystawił ocenę, może ustalić z uczniem formę uzupełnienia braków materiału programowego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów o formie i terminach uzupełnienia materiału programowego. Nauczyciel powinien również wyznaczyć zagadnienia najbardziej istotne dla realizacji dalszego materiału.

## **§ 52**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli zachodzi brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W klasyfikacji śródrocznej brana jest pod uwagę obecność ucznia na zajęciach w I półroczu, a w klasyfikacji rocznej obecność ucznia na zajęciach w II półroczu roku szkolnego.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - uczeń, który w toku nauki podjął decyzję o zmianie przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym.
5. Uczeń, który w toku nauki podjął decyzję o zmianie przedmiotu realizowanego na poziomie rozszerzonym, najpierw zdaje egzamin klasyfikacyjny (obejmujący materiał zrealizowany w wybranej grupie przedmiotowej do chwili zgłoszenia woli zmiany) i z dniem uzyskania pozytywnej oceny uczęszcza na zajęcia z nowo wybranego przedmiotu.
6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o egzaminach klasyfikacyjnych. Przy podejmowaniu decyzji rada pedagogiczna winna zapoznać się z wyjaśnieniami i stanowiskiem: nauczyciela, który nie dokonał klasyfikacji, pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), samorządu uczniowskiego. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w formie uchwały.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie określa dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem lub jego rodzicami (prawnymi).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w celu ustalenia klasyfikacyjnej oceny rocznej musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust.6 § 53 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

### § 53

1. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;

- 4) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 5) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, skład imienny nauczycieli przeprowadzających egzamin, stopień ustalony przez nauczycieli, oraz pytania postawione w części pisemnej i ustnej;
  - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 8) po zakończeniu egzaminu nauczyciel dokonujący klasyfikacji informuje ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie;
  - 9) fakt przeprowadzenia egzaminu odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia;
2. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i jego wyniku jest udostępniona do wglądu w dniu egzaminu w miejscu i w obecności osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.
  4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56.
  5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie (przypadki losowe – usprawiedliwienie lekarskie dostarczone najpóźniej w dniu egzaminu), może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
  6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z §56 ust.4.

#### **§ 54**

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §55 i §6 ust. 4.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §56.

#### **§ 55**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 od dnia ustalenia rocznej oceny nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. 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;
  - 2) w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) 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.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzenia, uzgadnia dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących oceny będącej wynikiem egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## PROMOWANIE

### § 56

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych realizowanych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.5 § 56.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń, który chce zdawać egzamin poprawkowy składa do dyrektora pisemny wniosek. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej. Niezłożenie w terminie wniosku jest równoznaczne z odstąpieniem od zdawania egzaminu poprawkowego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia (określone przez zespół klasowy nauczycieli) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w I Liceum Ogólnokształcącym promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który nie uzyskał promocji, składają do dyrektora pisemną prośbę o powtarzanie klasy. Termin składania wniosków upływa następnego dnia po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. Uczeń, który nie złożył wniosku lub nie uzyskał zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy, zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji dyrektora.

#### **§ 57**

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 58**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie III oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie I i II, z zastrzeżeniem § 11 ust.1 pkt.3, z uwzględnieniem § 57 oraz § 56 ust. 2 i 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **EGZAMINY POPRAWKOWE**

#### **§ 59**

1. Tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego:



- 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji;
  - 3) nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego i jego wyniku jest udostępniona do wglądu w dniu egzaminu w sekretariacie szkoły w obecności osoby wskazanej przez dyrektora szkoły.
2. 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 30 września danego roku.
  3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem. § 56 ust. 5
  4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, iż ocena niedostateczna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, istnieje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku dyrektor powołuje komisję zgodnie z procedurą opisaną w § 56 ust. 4 pkt 1.

## PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

### § 60

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 58, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## OCENIANIE I KLASYFIKOWANIE ZAJĘĆ Z RELIGII I ETYKI

### § 61

1. Uczeń, którego rodzice lub on sam zadeklarował wolę uczestniczenia w zajęciach z religii, etyki zobowiązany jest do regularnego uczestniczenia w tych zajęciach oraz sumiennego usprawiedliwiania ewentualnych nieobecności u wychowawcy klasy. Niedopełnienie tych obowiązków skutkować będzie obniżeniem oceny z zachowania wg zasad określonych w statucie szkoły. Deklaracja uczestnictwa w w/w zajęciach równoznaczna jest z wpisaniem na świadectwo oceny rocznej.
2. Oceny z religii i etyki wystawiane są według skali i kryteriów przyjętych w statucie szkoły.
3. Oceny roczne z religii i etyki liczone są do średniej ocen.
4. Oceny roczne z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. W przypadku otrzymania rocznej oceny niedostatecznej z religii lub etyki nie mają wpływu na promocję do następnej klasy.

## VII

### UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 62

1. Rekrutację kandydatów do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego im. F. Ceynowy w Świeciu przeprowadza się według kryteriów zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 20 lutego 2004 r. oraz odpowiednim zarządzeniem Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych w województwie kujawsko – pomorskim na dany rok szkolny oraz sposobu przeliczania na punkty ocen i wyników egzaminu ósmoklasisty, a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Szkoła opracowuje kryteria przyjmowania uczniów do liceum, które nie mogą być sprzeczne z przepisami MEiN, oraz postanowieniami Kuratora Oświaty w tej sprawie.
3. Do liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum (do roku szkolnego 2021/2022) i po ukończeniu szkoły podstawowej (od roku szkolnego 2019/2020).
4. Zasady oceniania uczniów znajdują się w rozdziale VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 63

#### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) do prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) do sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 5) do ochrony własności intelektualnej;
- 6) do wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 7) do pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w razie potrzeby;
- 8) zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, swoim organom przedstawicielskim i radzie rodziców uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
- 9) wykorzystać w pełni na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, a na okres świąt kalendarzowych, ferii, być zwolnionym od zadań domowych (z wyjątkiem uczniów przygotowujących się do matury);
- 10) do pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej - korzystać zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej: stypendium uczniowskiego, zasiłku losowego, stypendium naukowego, mieć zapewnione poszanowanie własnej godności i dyskrecję w sprawach osobistych, stosunkach rodzinnych, korespondencji, przyjaźni, uczuciach;
- 11) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału, spowodowanych długotrwałą chorobą, otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 13) znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin sprawdzianu wiadomości, obejmującego materiał powyżej trzech godzin lekcyjnych (niezapowiedziane sprawdziany mogą obejmować materiał z trzech ostatnich godzin lekcyjnych);
- 14) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden zapowiedziany sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 15) otrzymać ocenioną pracę w ciągu dwóch tygodni (z języka polskiego trzy tygodnie).  
Dni wolnych od zajęć dydaktycznych nie wlicza się do czasu na sprawdzenie pracy.  
Jeżeli praca nie zostanie oceniona w terminie, to po jego upływie nauczyciel nie musi wpisać oceny;
  - 16) do pełnego wykorzystania lekcji godzin wychowawczych na realizację zagadnień ujętych w planie pracy wychowawcy klasy;
  - 17) na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie klasówek i sprawdzianów pisemnych;
  - 18) w przypadku nieodbycia się sprawdzianu w określonym terminie z przyczyn obiektywnych, następny termin musi być uzgodniony z uczniami (terminy muszą być zapisane w dzienniku);
  - 19) powtarzać klasę, przystępować do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, zgodnie z rozdziałem VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;
  - 20) do egzaminu sprawdzającego, jeżeli zaproponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Tryb i warunki przeprowadzenia egzaminów sprawdzających ustala rozdział VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;
  - 21) do zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Tryb i warunki odwołania rozdział VI „Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów”;
  - 22) w przypadku nierespektowania praw uczeń może złożyć skargę do dyrektora szkoły (ust.3);
  - 23) pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie samorządu uczniowskiego;
  - 2) punktualnego przychodzenia do szkoły, uczęszczania na wszystkie zaplanowane dla niego zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie;
  - 3) przedstawiania wychowawcy (a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy - do pedagoga szkolnego lub do sekretariatu szkoły) w określonym terminie (w ciągu jednego tygodnia po okresie absencji w szkole) pisemnego usprawiedliwienia w formie:

- a) zaświadczenia lekarskiego;
  - b) oświadczenia rodziców o uzasadnionej przyczynie nieobecności (sposób i formę przekazywania informacji ustala wychowawca z rodzicami);
  - c) uczeń pełnoletni – w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje wyboru typu usprawiedliwienia nieobecności spośród następujących:
    - c<sup>1</sup>) usprawiedliwienia takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w pkt. 3a), 3b);
    - c<sup>2</sup>) do 2 dni w półroczu usprawiedliwane ustnie przez ucznia, pozostałe nieobecności usprawiedliwane wyłącznie na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza lub instytucje.
  - d) zmiany trybu usprawiedliwiania uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego;
  - e) w teczce wychowawcy jest przechowywana i aktualizowana lista uczniów, którzy wybrali formę usprawiedliwiania, opisaną w pkt. 3c<sup>2</sup>);
  - f) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
- 4) stosowania się do zasad zwalniania ucznia z zajęć:
- a) zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego zgłoszenia przez rodzica/opiekuna prawnego; należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia; uczeń pełnoletni zwalnia się na zasadach opisanych w pkt. 4 (pisemne zgłoszenie rodzica/opiekuna) albo pkt. 3c<sup>2</sup>), w zależności od wyboru, jakiego dokonał;
  - b) pisemną prośbę, o której mowa w pkt. 4 podpunkt a, składa się najpóźniej danego dnia do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do pedagoga szkolnego lub w wyjątkowych przypadkach do wicedyrektora lub dyrektora szkoły. Jedyne te osoby podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu;
  - c) bez uzyskania zgody uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona,
  - d) wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności pedagog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodzica/opiekuna prawnego;
- 5) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;

- 6) systematycznego uczenia się i podnoszenia swoich umiejętności;
- 7) dbania o swoje zdrowie, higienę osobistą i higienę pracy, bezpieczeństwo własne i kolegów; odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - a) palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły oraz zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - b) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - c) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - d) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;
  - e) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) dbania o dobro, ład i porządek w klasie i szkole;
- 10) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób; przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkoły. Reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 11) dbania o zdrowy styl życia;
- 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 13) szanowania symboli państwowych i szkolnych;
- 14) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 15) dbania o właściwy wygląd, co oznacza:
  - a) stosowność do miejsca i okoliczności (np. na co dzień – strój codzienny, na uroczystości szkolne i święta – strój wizytowy, na zajęcia wychowania fizycznego – strój sportowy);
  - b) czystość;
  - c) bezpieczeństwo i funkcjonalność stroju, obuwia oraz fryzury i paznokci;
  - d) skromność (np. zakryte uda, brzuch, dekolt i plecy);
  - e) strój nie może zawierać nadruków zawierających treści wulgarne i szerzące nienawiść;
- 16) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów i innych urządzeń multimedialnych. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane. Wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne, podczas których na wyraźne polecenie nauczyciela uczniowie korzystają z własnych urządzeń multimedialnych w celu wyszukiwania informacji i danych w sieci Internet;
  - b) nieprzestrzeganie zasad regulujących użytkowanie telefonów komórkowych na lekcjach i uroczystościach szkolnych skutkuje wpisaniem uwagi w dzienniku elektronicznym. ;
  - c) nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie telefonu i odłożenie go we wskazanym miejscu. Uczeń zabiera telefon, wychodząc z sali po skończonej lekcji;
- 17) stosowania się do zasad opuszczania szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych lub przerw śródlekcyjnych:
- a) uczeń może zwolnić się u wychowawcy, z powodu uzasadnionej przyczyny, na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub informacji przesłanej w wiadomości w e-dzienniku przez rodziców (prawnych opiekunów);
  - b) w przypadku, gdy kontakt z wychowawcą jest niemożliwy, ucznia może zwolnić dyrektor szkoły, wicedyrektor lub, w razie jego nieobecności, nauczyciel uczący;
  - c) uczniowi niepełnoletniemu zwolnienie wystawia rodzic (prawny opiekun);
  - d) uczniowi pełnoletniemu zwolnienie wystawia rodzic (prawny opiekun) albo może zwolnienie napisać samodzielnie, zgodnie z wybranym przez ucznia trybem usprawiedliwień;
  - e) opuszczenie terenu szkoły bez wcześniejszej informacji w/w osób jest zabronione i będzie skutkować nieusprawiedliwieniem nieobecności oraz obniżeniem oceny zachowania zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania zachowania;
- 18) przedłożenia pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć:
- 19) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze szkoły i zwrotnego powiadomienia wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją;
3. Tryb postępowania i składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów;

- 2) tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę;
- 3) dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów;
- 4) wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową;
- 5) do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w pkt. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły;
- 7) skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia; skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia;
- 8) pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski;
- 9) dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w pkt. 8;
- 10) w postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia; w szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia;
- 11) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy;
- 12) w przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany - po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających - przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia;
- 13) opinia rady pedagogicznej, o której mowa w pkt. 12, nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły;
- 14) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności wyjaśniających;



- 15) decyzja dyrektora szkoły, o której mowa w pkt. 14, jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 16;
- 16) od decyzji, o której mowa w pkt. 14, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## NAGRODY

### § 64

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół uczniów lub zespół klasowy.
2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków uczniowskich, wzorową frekwencję, pracę na rzecz klasy lub szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, reprezentowanie szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych oraz pomoc koleżeńską.
3. Kandydatów do nagrody mogą zgłaszać:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 3) opiekunowie organizacji szkolnych;
  - 4) wychowawcy klas;
  - 5) samorząd uczniowski.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) dyplom lub nagroda rzeczowa;
  - 2) udział w wycieczce;
  - 3) list pochwalny dla rodziców;
  - 4) pochwała wychowawcy, samorządu klasowego lub szkolnego na forum klasy;
  - 5) pochwała dyrektora szkoły udzielona wobec klasy, rady pedagogicznej, rodziców lub na forum szkoły.
5. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
6. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
7. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

- 5) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
9. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

## KARY

### § 65

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, statutu szkoły, regulaminu samorządu szkolnego, zarządzeń dyrektora szkoły, wychowawcy i innych członków rady pedagogicznej.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę, indywidualnie lub na forum klasy;
  - 2) obniżenia oceny zachowania;
  - 3) powiadomienia rodziców;
  - 4) upomnienia, nagany lub ostrzeżenia udzielonego przez dyrektora szkoły indywidualnie lub na forum szkoły; kary tej udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela;
  - 5) zawieszenia przez dyrektora szkoły lub wychowawcę w pełnieniu funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
  - 6) przeniesienia ucznia do równoległej klasy;
  - 7) uczeń, który nie przestrzega obowiązków zawartych w §63, ust. 2 niniejszego statutu zostaje pozbawiony prawa do:
    - a) zgłaszania nieprzygotowania do lekcji (odpowiedzi ustne, sprawdziany, zadania domowe) określonego w wewnątrzszkolnym i przedmiotowych systemach oceniania,
    - b) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych,
    - c) pełnienia funkcji w samorządzie uczniowskim lub samorządzie klasowym,
    - d) udziału w szkolnych imprezach o charakterze rozrywkowo- rekreacyjnym;
  - 8) pracy na rzecz szkoły lub środowiska w formie ustalonej z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i rodzicami;
  - 9) skreślenia z listy uczniów, które dokonuje dyrektor szkoły po podjęciu przez radę pedagogiczną stosownej uchwały zaopiniowanej przez samorząd uczniowski. Skreślenie może nastąpić w następujących przypadkach:

- a) stwarzania sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - b) dokonania kradzieży na terenie szkoły lub poza nią,
  - c) wejścia w konflikt z prawem,
  - d) spożywania napojów alkoholowych, zażywania lub rozprowadzania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - e) udowodnienia mu dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
  - f) naruszenia fizycznej nietykalności drugiej osoby oraz przejawy przemocy psychicznej,
  - g) opuszczenie przez ucznia 30 godzin bez usprawiedliwienia,
  - h) fałszowanie podpisów i dokumentów.
3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego, skazującego go za przestępstwo .
  4. Wychowawca klasy ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zastosowaniu wobec niego kary.
  5. Tryb udzielenia kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez radę pedagogiczną za wyjątkowe.
  6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni roboczych od jej zastosowania do dyrektora szkoły, w formie pisemnej z uzasadnieniem jego złożenia.
  7. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - wychowawca oddziału;
    - pedagog szkolny;
    - opiekun samorządu uczniowskiego;
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - przedstawiciel rady rodziców.
  8. Komisja, której przewodniczy dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
  9. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia ucznia oraz rodzica na piśmie.
  10. Uczeń w przypadku skreślenia z listy uczniów ma prawo wnieść odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## VIII

### TRADYCJE I CEREMONIAŁ LICEUM

#### § 66

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych np. święto odzyskania niepodległości, święto konstytucji 3 maja;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 5) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 6) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
5. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
6. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
8. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
9. Poczta sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
10. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
11. Opiekunami poczty sztandarowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

## **IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 67**

1. Statut szkoły tworzony jest przez radę pedagogiczną przy współudziale Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Wnioski do zmian w statucie mogą składać wszystkie organy szkoły, bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. O dokonanie zmian w statucie można wnioskować na koniec roku szkolnego.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.
6. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
7. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.
8. Powyższy statut został pozytywnie zaopiniowany i zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 21 listopada 2019.
9. Statut dostępny jest dla wszystkich podmiotów szkoły w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.