



**STATUT**

**LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. TADEUSZA KOŚCIUSZKI**  
**W LUBACZOWIE**

## WSTĘP

### Podstawowe regulacje prawne dotyczące Statutu Szkoły:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz.222).
8. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
9. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604).
10. Uchwała Nr XX/185/2000 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 30 listopada 2000 r. uchwalająca Statut Powiatu Lubaczowskiego (Tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2018 r. poz. 3439 z późn. zm.)
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 poz. 1569)
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).
15. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
16. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

## Spis treści

<b>DZIAŁ I</b>	<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>5</b>
Rozdział I	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	5
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	6
<b>DZIAŁ II</b>	<b>Organy szkoły.....</b>	<b>7</b>
Rozdział I	Zagadnienia podstawowe .....	7
Rozdział II	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	9
<b>DZIAŁ III</b>	<b>Organizacja pracy szkoły.....</b>	<b>10</b>
Rozdział I	Zasady ogólne .....	10
Rozdział II	Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	11
Rozdział III	Organizacja nauczania .....	13
Rozdział IV	Bezpieczeństwo uczniów .....	15
Rozdział V	Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole .....	16
Rozdział VI	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	16
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>Szczegółowe zasady i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>20</b>
Rozdział I	Przepisy ogólne .....	20
Rozdział II	Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania .....	20
Rozdział III	Ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	21
Rozdział IV	Ocenianie zachowania .....	23
Rozdział V	Klasyfikacja .....	25
Rozdział VI	Egzamin klasyfikacyjny .....	26
Rozdział VII	Zastrzeżenia do oceny rocznej .....	27
Rozdział VIII	Egzamin poprawkowy .....	28
Rozdział IX	Promowanie ucznia .....	29
Rozdział X	Ukończenie szkoły .....	29
<b>DZIAŁ V</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>30</b>
Rozdział I	Zasady ogólne .....	30
Rozdział II	Zasady usprawiedliwiania nieobecności .....	31
Rozdział III	Nagrody i kary .....	32
Rozdział IV	Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia .....	35
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>Inne podmioty organizacyjne szkoły.....</b>	<b>36</b>
Rozdział I	Biblioteka Szkolna .....	36
Rozdział II	Spółdzielnia Uczniowska .....	37
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>Ceremoniał szkoły.....</b>	<b>37</b>

<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>39</b>
Rozdział I	Przepisy ogólne .....	39
Rozdział II	Zmiana Statutu .....	39

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ I**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

§1.1. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie mieści się przy ulicy Tadeusza Kościuszki 26.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Lubaczowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie;
- 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie.
- 6) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie;
- 7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie.

§2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubaczowski. Siedziba Organu prowadzącego szkołę mieści się w budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Jasnej 1 w Lubaczowie.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

3. Szkoła posiada własną obsługę administracyjno-finansową.

§3.1. Nauka w szkole prowadzona jest w cyklu czteroletnim. Każdy rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.

2. W szkole ustalone są, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania, klasy z przedmiotami rozszerzonymi.

3. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe,

organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

4. W szkole mogą być prowadzone klasy integracyjne. Klasa integracyjna może liczyć do 20 uczniów.

5. Szkoła umożliwi absolwentom tworzenie stowarzyszeń wspierających jej działalność.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem;
- 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.

7. Szkoła używa pieczęci szkolnych:

- 1) podłużnej z adresem szkoły;
- 2) podłużnej z adresem szkoły, numerem REGON i NIP.

8. Szkoła używa tablic: Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§4.1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oświatowego oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) wspomaga samodzielną naukę uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowując ich do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia warunki niezbędne do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

- h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- i) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm,
- d) poczucie sprawiedliwości,
- e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego.

6) szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny oraz wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- a) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- b) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- c) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§5. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

§6.1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

**§7.1.** Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi nadzór pedagogiczny, analizuje jego wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II, dział I;
- 5) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie stosownych opinii wydanych na czas określony przez lekarza;
- 6) opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu po jego nowelizacji;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
- 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach związanych z warunkami pogodowymi, oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

**§8.1.** Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

**§9.1.** Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§10.1.** Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego;



- 5) podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Działaniami samorządu uczniowskiego kieruje opiekun samorządu uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

**§11.1.** Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

2. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

3. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje wewnętrzna komisja rozjemcza, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów. W skład wewnętrznej komisji rozdzielczej wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele organów pozostających w konflikcie.

4. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

**§12.1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły i klasy;
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce;
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **ZASADY OGÓLNE**

§13.1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Organizację pracy szkoły regulują również następujące dokumenty:

- 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) Regulamin Rady Rodziców;
- 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 4) Regulaminy pracowni: biologii, chemii, fizyki, informatyki oraz regulamin korzystania z sali gimnastycznej;
- 5) Regulamin Biblioteki;
- 6) Statut Spółdzielni Uczniowskiej;
- 7) Regulamin wycieczek szkolnych;
- 8) Procedury interwencji pedagogicznych w sytuacjach trudnych;
- 9) Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

3. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) zajęcia wyrównawcze dla obcokrajowców, którzy podjęli naukę w szkole i wymagają indywidualnego podejścia w kwestiach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) zajęcia z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia religii;
- 8) zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

**§14.1.** Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) sale gimnastyczne;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

**§15.** Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**§16.1.** Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych wymagają szczególnej opieki i wsparcia, szkoła udziela pomocy poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
  - a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - b) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - c) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - d) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - e) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) udzielanie 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;

- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

4. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

5. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej "specjalistami".

7. Szkoła zapewnia szkolenia i warsztaty dla pracowników i rodziców w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

**§17.1.** Szkoła szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych poprzez:

- 1) likwidację barier budowlanych w budynku szkoły;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności;
- 4) pracę z uczniem na zajęciach wychowania fizycznego zgodnie z zaleceniami lekarskimi;
- 5) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA NAUCZANIA

§18.1. Rekrutacja uczniów odbywa się według zasad określonych w przepisach oświatowych.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, spośród:

- 1) matematyka;
- 2) fizyka;
- 3) chemia;
- 4) biologia;
- 5) język polski;
- 6) historia;
- 7) języki obce nowożytnie;
- 8) wiedza o społeczeństwie;
- 9) geografia;
- 10) informatyka.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§19.1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, stacjonarnie lub zdalnie;
- 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 3) w grupach, tworzonych z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, różnorodne formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w razie potrzeby;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej – klasy akademickie oraz wymiany międzynarodowe.

2. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo

dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

**§20.1.** W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni w szkole Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Formą prowadzenia zajęć z uczniami, przekazywania materiałów dydaktycznych oraz prac uczniów są: dziennik elektroniczny oraz platforma MS Teams. Podczas realizacji zajęć na odległość nauczyciel może wykorzystywać inne bezpłatne aplikacje wspomagające proces nauczania. W trakcie lekcji online uczniowie i nauczyciele korzystają z kamer, jeżeli nie stanowi to naruszenia ich prywatności, oraz pozwalają na to warunki techniczne i dostępne oprogramowanie.

3. W celu zapewnienia przemienności kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w tygodniowym zakresie treści nauczania oraz tygodniowym lub semestralnym rozkładzie zajęć.

4. Realizując zajęcia online nauczyciel zobowiązany jest na początku lekcji sprawdzić obecność i odnotować ją w dzienniku elektronicznym za pomocą symbolu „ZD”. Istnieje możliwość weryfikacji obecności ucznia w każdym momencie lekcji online oraz dokonania zmiany zapisu w dzienniku.

5. W miarę możliwości w okresie nauki zdalnej lub hybrydowej każdy uczeń i rodzic mają zapewnioną możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia na terenie szkoły.

**§21.1.** Nauczyciel może wybrać więcej niż jeden podręcznik w klasach realizujących zakres rozszerzony, uwzględniając poziom nauczania języka obcego, niepełnosprawność uczniów oraz kwestie związane z kształceniem w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły, w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.

**§22.1.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych jest ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

**§23.1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą

wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW**

§24.1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.

2. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.

3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:

- 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
- 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
- 3) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun

4. Podczas zajęć edukacyjnych jeden nauczyciel jest przypisany do grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. absencja chorobowa) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki.

6. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.

7. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się dyżury pracowników szkoły.

8. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor Szkoły.

9. Nieobecnego nauczyciela na dyżurze zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

10. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym. Budynek szkolny oznakowany jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego określa przyjęty w szkole Regulamin Systemu Monitoringu Wizyjnego, który stanowi odrębny dokument.

11. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły.

12. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i wyjść poza szkolnych oraz sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa Regulamin Wycieczek Szkolnych, który stanowi odrębny dokument.

13. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nieobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## **ROZDZIAŁ V**

### **WARUNKI WNOŠZENIA I KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH W SZKOLE**

**§25.1.** W szkole można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

2. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon na lekcji.

3. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego jako kalkulatora lub słownika, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję.

4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych nauczyciel odnotowuje ww. fakt w dzienniku elektronicznym (zakładka „Uwagi”).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§26.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

**§27.1.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.

**§28.1.** Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.



2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

**§29.1.** W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego/psychologa, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

**§30.1.** W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego, który wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

**§31.1.** W szkole prowadzone są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) włączanie placówek, instytucji, uczelni wyższych w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.
- 6) współpraca z innymi nauczycielami, wychowawcami, pracownikami biblioteki w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

7) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

**§32.1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.

3. Pracą zespołów wychowawczego i zadaniowych kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora Szkoły. Pracą zespołów przedmiotowych kierują przewodniczący wybrani przez członków zespołu.

4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:

- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
- 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
- 4) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
- 5) kształcenie i pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 6) umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:

- 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 4 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny;
- 2) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
- 3) analiza wyników egzaminów maturalnych;
- 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

**§33.1.** W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarka;
- 3) inspektor;
- 4) pomoc administracyjna;
- 5) woźny;
- 6) konserwator;
- 7) szatniarz;

8) sprzątaczką.

2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

**§34.1.** Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne jest systematyczne, przeprowadzane w różnych formach, oparte o zasadę obiektywizmu. W szczególnych przypadkach ocenianie wewnątrzszkolne może odbywać się w formie zdalnej przy pomocy form zaproponowanych przez nauczyciela, dostosowanych do warunków i możliwości pracy zdalnej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne uwzględnia specyficzne trudności w uczeniu się uczniów będących w normie intelektualnej a mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych określonych podstawą programową wynikające ze specyfiki funkcjonowania poznawczo - percepcyjnego.

#### **ROZDZIAŁ II**

#### **INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W ZAKRESIE OCENIANIA**

**§35.1.** Na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do końca września, nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

**§36.1.** Każda ocena jest jawna, zarówno dla uczniów, jak i rodziców/opiekunów prawnych.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę odnosząc się do wcześniej podanych kryteriów oceniania. W uzasadnieniu nauczyciel wskazuje, co uczeń zrobił dobrze a nad czym jeszcze musi popracować.

3. Sprawdzone i ocenione bieżące pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi i jego rodzicom. Uczniowie mają możliwość wykonania fotografii swojej pracy.

4. Poprawione prace pisemne nauczyciel ma obowiązek przechowywać do końca października kolejnego roku szkolnego.

5. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia) jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie wspólnie ustalonym.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

**§37.1.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie bieżące może odbywać się za pomocą:

- 1) ocen kształtujących (opisowych),
- 2) ocen sumujących (cyfry 1-6, procenty, punkty),

3) w celu motywowania ucznia do osiągnięcia coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym),

4) dopuszcza się wpisywanie innych oznaczeń np.: nb. – nieobecny, np. – nieprzygotowany, jn. - jeszcze nie.

3. Oceniane klasyfikacyjne dzielimy na: śródroczne – na koniec pierwszego półrocza, roczne – na zakończenie roku szkolnego, końcowe - po zakończeniu cyklu nauczania;

4. Ocenianie klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;

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

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

**§38.1.** Bieżącemu ocenianiu osiągnięć edukacyjnych podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) prace pisemne;
- 3) wykonywanie zadań praktycznych, w tym z wykorzystaniem TIK;
- 4) osiągnięcia na olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
- 5) inne (np. zadania domowe, referaty, projekty, aktywność).

2. Prace pisemne mogą być opatrzone punktacją lub komentarzem, a ich ocena sumująca powinna być obliczona wg skali:

- 1) niedostateczny od 0 do 34 % punktów;
- 2) dopuszczający od 35 do 50% punktów;
- 3) dostateczny od 51 do 69% punktów;
- 4) dobry od 70 do 85% punktów;
- 5) bardzo dobry od 86 do 96% punktów;
- 6) celujący od 97 do 100 %.

3. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie nauki objęci są tzw. okresem adaptacji tj. nie otrzymują ocen niedostatecznych z zakresu lekcji bieżących.

4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 1 raz w danym półroczu z przedmiotu, jeżeli tygodniowa liczba godzin z tego przedmiotu jest nie większa od 2, w pozostałych przypadkach uczeń ma prawo zgłosić 2 razy nieprzygotowanie do lekcji. Prawo to zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

5. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych w danej klasie można przeprowadzić jedną pracę pisemną i ustne powtórzenie materiału.

6. W ciągu jednego tygodnia nauki w klasie można przeprowadzić z różnych przedmiotów trzy prace pisemne i jedno powtórzenie ustne.

7. Wszelkie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wymagające od ucznia powtórzenia znacznej partii materiału powinny być zapowiedziane z odpowiednim wyprzedzeniem i wpisane do dziennika elektronicznego, nie później niż na tydzień przed ich przeprowadzeniem.

8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o ocenach z kartkówek w terminie 5 dni (roboczych), zaś o ocenach z klasówek w terminie 10 dni (roboczych) od ich

przeprowadzenia. W uzasadnionych przypadkach (np.: wycieczka, choroba, itp.) termin ten może ulec koniecznemu wydłużeniu.

9. Uczeń ma prawo do dobrowolnej poprawy każdej oceny bieżącej w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem. Punktacja i kryteria oceny za poprawioną pracę są takie same jak za pierwotną.

10. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala termin i sposób sprawdzenia w jakim stopniu uczeń uzupełnił braki.

11. Na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nauczyciel nie może organizować w klasie żadnych pisemnych sprawdzianów.

12. Nie przeprowadza się zaliczeniowych kończących półrocze egzaminów ustnych lub pisemnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **OCENIANIE ZACHOWANIA**

**§39.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu sposobu jego funkcjonowania w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijaniu swojej osobowości i wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych.

2. Wychowawca, nauczyciele na bieżąco dokonują wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia. Ponadto do wychowawcy klasy wnioski o wpis uwag mogą zgłaszać uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, osoby spoza szkoły.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania w oparciu o wpisane uwagi, po zapoznaniu się z samooceną ucznia, biorąc pod uwagę opinie zespołu uczniowskiego, innych nauczycieli, pracowników szkoły, środowisk pozaszkolnych związanych z danym uczniem.

4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

5. Oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia uwzględniają następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Do rodzajów zachowania wpływających na podwyższenie oceny zachowania należą w szczególności:

- a) stosunek do nauki i zachowanie ucznia na lekcji (przygotowanie do lekcji, zadania domowe),
- b) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
- c) praca na rzecz szkoły, np.: przygotowywanie gazetek, udział w akademiach uroczystościach szkolnych, praca w radiowęźle,
- d) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym,
- e) właściwe pełnienie funkcji klasowych,
- f) działalność w samorządzie szkolnym,
- g) wzorowa frekwencja,
- h) wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i innymi uczniami,
- i) pomoc w nauce i rozwiązywaniu problemów szkolnych kolegom,
- j) systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- k) udział w różnych akcjach społecznych i charytatywnych organizowanych przez szkołę i poza nią.

7. Do rodzajów zachowania wpływających na obniżenie oceny zachowania należą w szczególności:

- a) przeszkadzanie na lekcjach (rozmowy, korzystanie z telefonu bez zgody nauczyciela)
- b) wulgarne słownictwo,
- c) lekceważenie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) bójki, samosądy,
- f) ubliżanie kolegom,
- g) zakłócanie imprez szkolnych,
- h) szykanowanie, obgadywanie, pisanie nieprawdy w Internecie, umieszczanie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych,
- i) niszczenie mienia szkolnego,
- j) palenie papierosów/picie alkoholu na terenie szkoły,
- k) zachowania niezgodne z prawem (kradzieże, sprzedaż, stosowanie używek, wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie,
- l) niewypełnienie obowiązków dyżurnego,
- m) nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej,
- n) nieoddawanie sprzętu sportowego,
- o) przebywanie na przerwie poza wyznaczonym terenem,
- p) samowolne opuszczenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub przerw,

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:



- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KLASYFIKACJA**

**§40.1.** Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem pierwszego półrocza, nie później niż w czwartym tygodniu stycznia.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed zakończeniem drugiego półrocza.

3. Klasyfikację końcową uczniów przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

4. Na miesiąc przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca informuje rodziców uczniów niepełnoletnich o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz możliwości nieklasyfikowania poprzez pisemne zawiadomienie wysłane przez sekretariat szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny.

5. Na dwa tygodnie przed rocznym i końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania.

6. Otrzymywanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę proponowaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

7. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej

8. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.

9. Nauczyciele ustalają ostateczne oceny śródroczne, roczne i końcowe z poszczególnych przedmiotów 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz informują o nich uczniów.

10. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## ROZDZIAŁ VI

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

**§41.1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej. Brak ten wynika z nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających ponad połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny w terminie do 5 dni roboczych.

5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

**§42.1.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ**

**§43.1.** Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

**§44.1.** W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.

**§45.1.** Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tymże termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ VIII

### EGZAMIN POPRAWKOWY

§46.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego składają podanie o egzamin poprawkowy w terminie do 30 czerwca bieżącego roku szkolnego.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza rok, chyba, że zaistniały podstawy do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PROMOWANIE UCZNI**

§47.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1, 2 i 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza rok.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. 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 albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

§48.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**DZIAŁ V**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**ROZDZIAŁ I**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§49.1.** Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- 3) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) do poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
- 8) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) do nietykalności osobistej;
- 11) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 12) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) do korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
- 14) do reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

**§50.1.** Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) godnie reprezentować szkołę;
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i norm etycznych;
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników i uczniów;
- 6) dbać o kulturę słowa;
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających);
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;

- 10) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
- 11) zadbać o stosowny strój podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz egzaminów maturalnych;
- 12) usprawiedliwiać nieobecność po powrocie do szkoły nie później niż w ciągu 14 dni (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego).

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

**§51.1.** Nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych traktowane są jako sytuacje wyjątkowe (choroba, sytuacja losowa, badania lekarskie) i wymagają usprawiedliwienia.

2. Rodzice są informowani o zasadach usprawiedliwiania nieobecności uczniów na pierwszych spotkaniach z wychowawcą danym roku szkolnym.

3. W przypadku nieobecności ucznia niepełnoletniego wymagany jest kontakt rodzica z wychowawcą klasy.

4. Uczeń, który ukończył 18 lat, może usprawiedliwić się samodzielnie

**§52.1.** Przewiduje się następujące formy usprawiedliwiania:

- 1) zaświadczenie lekarskie;
- 2) zaświadczenia wydawane przez odpowiednie urzędy i instytucje;
- 3) pisemne usprawiedliwienia rodziców lub uczniów pełnoletnich w dzienniku elektronicznym lub w innej formie ustalonej na pierwszych spotkaniach z rodzicami;

**§53.1.** Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia wpływają na ocenę zachowania.

2. Uczeń może w uzasadnionych przypadkach zwolnić się z pojedynczych lekcji, po spełnieniu następujących warunków:

- 1) uzyskanie zgody nauczyciela przedmiotu i wychowawcy; w przypadku nieobecności wychowawcy – Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Wychowawca ma prawo odmówić zwolnienia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. z powodu zapowiedzianego sprawdzianu, powtórzenia materiału lub innej zaplanowanej formy sprawdzania wiedzy ucznia),
- 2) w przypadku złego samopoczucia uczeń kierowany jest do pielęgniarki szkolnej, która udziela mu pomocy medycznej lub w razie potrzeby w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzywa pogotowie ratunkowe. O zaistniałej sytuacji zostają powiadomieni rodzice,
- 3) uczniowie zgłaszający złe samopoczucie mogą być zwolnieni z zajęć za zgodą wychowawcy, w porozumieniu z rodzicami.

3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z zajęć szkolnych uczeń opuszcza szkołę samodzielnie lub w obecności rodziców.

4. W przypadku ucznia niepełnoletniego zwolnionego czasowo z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego, rodzice mogą złożyć pisemne oświadczenie o zwolnieniu go z konieczności przebywania w szkole, jeżeli zajęcia te przypadają na pierwszą i/lub ostatnią lekcję według planu. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się nieobecność usprawiedliwioną.

5. Każde usprawiedliwienie lub zwolnienie z zajęć powinno zawierać uzasadnienie.

6. Usprawiedliwienie nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych musi nastąpić po zakończeniu ich absencji nie później niż w ciągu 14 dni. Po przekroczeniu ustalonego terminu, godziny pozostają nieusprawiedliwione.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **NAGRODY I KARY**

**§54.1.** Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe;
- 4) 100% frekwencję w ciągu roku szkolnego;
- 5) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy;
- 2) pochwała na forum szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną;
- 5) dyplom uznania.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

4. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej mu nagrody. Zastrzeżenia takie mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie. Wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany. Dyrektor Szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie, a wyjaśnienie Dyrektora Szkoły jest ostateczne. W przypadku złożenia wniosku przez ucznia



niepełnoletniego, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy.

§55.1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom.

2. Wychowawca informuje rodziców o każdej udzielonej uczniowi karze.

3. Uczeń może otrzymać następujące kary w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy na forum klasy;
- 2) nagany wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) upomnienia Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) nagany Dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy i rodziców;
- 5) zawieszenia w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
- 6) skreślenia z listy uczniów.

4. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe formy stosuje tylko Dyrektor Szkoły.

5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły (poza skreśleniem z listy) przysługuje odwołanie do wewnętrznej komisji odwoławczej w której skład wchodzi w równej liczbie, po 2 osoby, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

§56.1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzony lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki na terenie szkoły;
- 3) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie psychiczne i fizyczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej);
- 4) dopuszcza się łamania prawa w szkole i poza szkołą (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
- 5) w trakcie półrocza nie uczestniczy w ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, nieobecności te są nieusprawiedliwione i brak jest jakichkolwiek podstaw do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora szkoły, który wydał decyzję.

5. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów przyjmuje się następujący tok postępowania:

- 1) Nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawca, który powziął informację o działaniach ucznia naruszających zapisy Statutu Szkoły, sporządza notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół z zeznań świadków składa ją Dyrektorowi;
- 2) Wychowawca zbiera dowody w sprawie, m.in. opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia);
- 3) Wychowawca informuje Dyrektora o naruszeniu postanowień Statutu i przedstawia zgromadzoną dokumentację, formułuje pisemny wniosek z uzasadnieniem;
- 4) Dyrektor postanawia o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego usunięcia ucznia ze szkoły, zawiadamia pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania oraz o prawie do wskazania rzeczników obrony ucznia (wychowawca, pedagog szkolny);
- 5) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 6) Rada Pedagogiczna decyduje, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany innymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wyniki w nauce nie są podstawą skreślenia z listy uczniów;
- 7) Po zapoznaniu się ze wszystkimi okolicznościami i dokumentacją, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej);
- 8) Z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
- 9) Dyrektor:
  - a) bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami,
  - b) analizuje wszystkie dokumenty związane ze sprawą,
  - c) przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu treść uchwały Rady Pedagogicznej i zwraca się o pisemną opinię dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
  - d) w przypadku zaistnienia nowych faktów mogących mieć wpływ na ocenę sytuacji poddaje je analizie,
  - e) informuje ucznia pełnoletniego oraz rodziców ucznia niepełnoletniego o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz o możliwości ustosunkowania się do dowodów,
  - f) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie ucznia. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor formułuje decyzję zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
- 10) Dyrektor dostarcza decyzję pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego oraz informuje ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz możliwości wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
- 11) Wykonanie decyzji następuje dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

- 12) Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają możliwość wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor wydaje decyzję na piśmie;
- 13) W przypadku podtrzymania decyzji, Dyrektor w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu wyższej instancji;
- 14) W trakcie postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń powinien uczęszczać do szkoły, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 15) W przypadku wniesienia odwołania wykonanie decyzji wstrzymuje się do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIĄ**

§57.1. Uczeń pełnoletni, rodzic w imieniu ucznia niepełnoletniego lub wychowawca mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od daty wystąpienia naruszenia praw ucznia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.

2. Złożona skarga musi zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego, opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.

5. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od decyzji w terminie do 14 dni.

6. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**DZIAŁ VI**  
**INNE PODMIOTY ORGANIZACYJNE SZKOŁY**

**ROZDZIAŁ I**  
**BIBLIOTEKA SZKOLNA**

**§58.1.** Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

**§59.1.** Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich);
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) bibliotekami działającymi na terenie miasta Lubaczowa celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury).

## **ROZDZIAŁ II**

### **SPÓŁDZIELNIA UCZNIOWSKA**

**§60.** W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska.

**§61.** Szczegółowe zasady działania spółdzielni uczniowskiej określa Statut Spółdzielni Uczniowskiej w Liceum Ogólnokształcącym im. T. Kościuszki w Lubaczowie.

## **DZIAŁ VII**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§62.1.** Szkoła posiada sztandar.

2. Organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce i poza nią opisuje ceremoniał szkolny.

3. Na ceremoniał szkolny składa się:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
- 2) Dzień Patrona Szkoły;

- 3) uroczyste zakończenie nauki absolwentów;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

4. W skład poczty sztandarowej wchodzi:

- 1) chorąży – jeden uczeń;
- 2) asysta - dwóch uczniów.

5. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawują opiekunowie Samorządu Szkolnego i nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa.

6. Insignia poczty sztandarowej stanowią:

- 1) biało-czerwone szarfy;
- 2) białe rękawiczki.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie: uczeń - ciemny garnitur i biała koszula, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice/spodnie oraz obuwie w tej samej tonacji kolorystycznej. Ubiór powinien być adekwatny do warunków atmosferycznych.

8. Ustala się następujący tekst ślubowania poczty sztandarowej przy ceremonii przekazania Sztandaru:

Przekazujący: „Przekazujemy wam sztandar naszej szkoły. Prezentujcie go godnie.

Przyjmujący: Przyjmujemy! Przyrzekamy!”

9. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

„My, uczennice i uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi Liceum Ogólnokształcącego imienia Tadeusza Kościuszki w Lubaczowie – świadomi powagi chwili – stajemy przed sztandarem i uroczysto ślubujemy:

- strzec honoru szkoły, kształtować umysły i charaktery tak, by w przyszłości szkoła mogła być z nas dumna (ślubujemy!),
- stawiać dobro narodu ponad własne, rozwijać w sobie postawę obywatelską, być wiernym ideałom humanizmu (ślubujemy!),
- pamiętać o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud nauczycieli i rodziców (ślubujemy!),
- nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud naszym wysiłkiem (ślubujemy!),
- przestrzegać Regulaminu Szkoły (ślubujemy!).

10. Rotę ślubowania można zakończyć: Ślubujemy! Tak mi dopomóż Bóg!

## **DZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **PRZEPISY OGÓLNE**

**§63.1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

**§64.1.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **ZMIANA STATUTU**

**§65.1.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia ujednolicony tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

**§66.1.** Dotychczasowy Statut szkoły traci moc wraz z wejściem w życie niniejszego Statutu.

2. Niniejszy Statut wchodzi w życie dnia 1 września 2023 r.