



# STATUT

## LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANKA Z CZARNKOWA W CZARNKOWIE

---

**STATUT ZOSTAŁ NADANY  
UCHWAŁĄ RADY POWIATU CZARNKOWSKO-TRZCIANECKIEGO**

**NR XL/307/2002 z dnia 19 marca 2002 r.**

Niniejszy Statut jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r.; ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz wskazaniemi wynikającymi z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw.

## SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u> .....	3
<u>ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA LICEUM</u> .....	4
<u>ROZDZIAŁ 3. ORGANY LICEUM</u> .....	6
<u>Dyrektor szkoły</u> .....	6
<u>Rada pedagogiczna</u> .....	8
<u>Rada rodziców</u> .....	12
<u>Samorząd uczniowski</u> .....	13
<u>ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</u> .....	14
<u>ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</u> .....	16
<u>Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej</u> .....	23
<u>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</u> .....	23
<u>Pomoc psychologiczno-pedagogiczna</u> .....	24
<u>Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom</u> .....	27
<u>Biblioteka szkolna</u> .....	28
<u>ROZDZIAŁ 6. SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u> .....	30
<u>ROZDZIAŁ 7. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</u> .....	38
<u>ROZDZIAŁ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ</u> .....	39
<u>Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia</u> .....	42
<u>ROZDZIAŁ 9. NAGRODY I KARY</u> .....	43
<u>ROZDZIAŁ 10. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</u> .....	46
<u>Dostosowanie wymagań edukacyjnych</u> .....	47
<u>Podstawowe zasady oceniania</u> .....	48
<u>Zasady oceniania zajęć edukacyjnych</u> .....	49

<u>Kryteria ustalania ocen zachowania</u> .....	52
<u>Tryb klasyfikacji</u> .....	54
<u>Tryb, sposób oraz termin egzaminu klasyfikacyjnego</u> .....	55
<u>Tryb, sposób oraz termin egzaminu poprawkowego</u> .....	57
<u>Tryb, sposób zmiany rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych lub zachowania</u> .....	59
<u>Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny zachowania</u> .....	61
<u>Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość</u> .....	62
<u>ROZDZIAŁ 11. PROMOWANIE UCZNIĄ, UKOŃCZENIE SZKOŁY, WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI</u> .....	65
<u>Promowanie ucznia</u> .....	65
<u>Ukończenie szkoły</u> .....	66
<u>Współpraca rodziców i nauczycieli</u> .....	66
<u>ROZDZIAŁ 12. UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM</u> .....	67
<u>ROZDZIAŁ 13. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI</u> .....	67
<u>ROZDZIAŁ 14. PRZEPISY KOŃCOWE</u> .....	68

## **ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

1. Nazwa Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie obowiązuje dla czteroletniej szkoły ponadpodstawowej, zwanej dalej liceum.
2. Szkoła nosi imię Janka z Czarnkowa.
3. Siedzibą szkoły są budynki przy ul. Kościuszki 90 i 92, 64-700 Czarnków.
4. Na dokumentach wystawionych przez liceum oraz pieczęciach widnieje nazwa pełna:

**Liceum Ogólnokształcące  
im. Janka z Czarnkowa  
w Czarnkowie  
ul. Kościuszki 92, 64-700 Czarnków**

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Czarnkowsko – Trzcianecki z siedzibą przy ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 3

1. Zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania nauki w liceum wynosi cztery lata
3. Świadectwo ukończenia liceum uprawnia do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

### § 4

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

### § 4a

Ilekroć w statucie użyto słowa

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 3) szkoła, liceum, jednostka – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie.

## **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA LICEUM**

### § 5

1. Szkoła jest jednostką publiczną, realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające z szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) w ramach eksperymentów, innowacji pedagogicznych, a także zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 6) zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
  - 7) organizuje naukę religii w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 9) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) otacza opieką uczniów niepełnosprawnych oraz organizuje kształcenie specjalne na podstawie obowiązujących przepisów;

- 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów na zajęciach pozalekcyjnych w ramach możliwości szkoły;
  - 12) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych przez umożliwienie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 13) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 14) zapewnia prozdrowotne warunki życia i pracy ucznia i nauczyciela;
  - 15) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży;
  - 16) kształtuje właściwe postawy wobec problemów narodowościowych, religijnych i innych.
2. Szkoła dostosowuje sposób realizacji zadań i celów do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności poprzez:
- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
  - 6) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
  - 8) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności dbania o środowisko naturalne;
  - 9) kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

## **ROZDZIAŁ 3. ORGANY LICEUM**

### **§ 6**

1. Organami liceum są:

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

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

### **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 7**

1. Dyrektor szkoły powoływany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą liceum i reprezentuje je na zewnątrz.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

1) kontroluje:

a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły,

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dyrektor realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym liceum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
8. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników liceum.
10. Dyrektor przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom liceum.
11. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników liceum.
12. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim i z zakładowymi związkami zawodowymi.
13. Dyrektor przygotowuje arkusz organizacji liceum, plan pracy liceum, przydział dodatkowych czynności i obowiązków dla nauczycieli, plan nadzoru pedagogicznego, plan zebrań rad pedagogicznych oraz kalendarz uroczystości szkolnych.
14. Dyrektor zatwierdza dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez radę pedagogiczną programów nauczania.
15. W uzasadnionych wypadkach dyrektor zwalnia ucznia z nauki drugiego obowiązkowego języka obcego nowożytnego.
16. Na wniosek rodziców i na podstawie zaświadczenia lekarskiego dyrektor wydaje decyzję o czasowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
17. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
18. Dyrektor wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.



19. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

20. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej (co najmniej 2 razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

20a. Dyrektor zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

21. Dyrektora wspomaga w kierowaniu liceum:

- 1) wicedyrektor,
- 2) główny księgowy.

22. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

23. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku powstania w liceum co najmniej 12 oddziałów.

24. Głównego księgowego zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### § 8

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Obrady prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
5. Do uprawnień rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy liceum;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w liceum;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmiany i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w liceum.

9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego liceum;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania przeznaczone do użytku szkolnego;
- 6) powołanie lub odwołanie wicedyrektora szkoły.

12. Rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia w sytuacji wyczerpania oddziaływań wychowawczych zastosowanych wcześniej kar oraz wówczas, gdy pobyt ucznia uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie liceum.
13. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 13a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Protokół powinien być zwrócony do zatwierdzenia w ciągu 7 dni.
16. W ciągu następnych 7 dni można wносить na piśmie wprowadzenie poprawek do protokołu.
17. Sprawy te rozpatrywane będą na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej.
18. Protokół sporządza sekretarz obrad lub stały protokolant obrady.
19. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce zebrania oraz numery uchwał,
  - 2) listę obecności,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków rady z adnotacją usprawiedliwienia dokonaną przez dyrektora szkoły,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) porządek obrad, streszczenie wypowiedzi, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.
20. Protokół obrad przechowuje się w sekretariacie liceum.
21. Z inicjatywą podjęcia uchwały rady pedagogicznej może wystąpić każdy członek rady pedagogicznej, rodzice, samorząd uczniowski.
22. Z inicjatywą uchwałodawczą występuje się do przewodniczącego rady pedagogicznej.
23. W takim wypadku wnioski z protokołu przesyła się zainteresowanym w ciągu 7 dni od jego podpisania.
24. Prawo wglądu do protokołu mają członkowie rady pedagogicznej oraz w zakresie swoich kompetencji przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.

25. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

26. Tryb głosowania:

- 1) głosowanie jest zarządzane przez przewodniczącego obrad,
- 2) w głosowaniu udział biorą jedynie członkowie rady pedagogicznej,
- 3) sposobie głosowania decyduje przewodniczący lub na jego propozycję głosowany jest również sposób głosowania,
- 4) wyniki głosowania podawane są bezzwłocznie,
- 5) sprawy proceduralne mogą być podejmowane przez „brak sprzeciwu”.

27. Do pomocy w wykonaniu swoich zadań rada pedagogiczna może tworzyć stałe i doraźne komisje.

28. Zakres działania komisji określa rada pedagogiczna.

29. Zwolnienie z posiedzenia rady pedagogicznej może nastąpić tylko w szczególnym przypadku za zgodą dyrektora szkoły.

30. Upoważnionym do interpretacji regulaminu rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.

31. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

32. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

33. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

34. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie zebrań rady pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

35. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas zebrań zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

## **RADA RODZICÓW**

### § 9

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Rada rodziców wspiera działalności statutowe szkoły.
6. Rada rodziców typuje dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Rada rodziców przekazuje Powiatowi Czarnkowsko-Trzcianeckiemu oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinie na temat pracy szkoły.
8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
9. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny;
  - 4) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 9a. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela początkującego;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

10a. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

11. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### § 10

1. W Liceum Ogólnokształcącym działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

4. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (po jego akceptacji).
6. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
- 6a. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
7. Szkolny Klub Wolontariusza ma następujące zadania i cele:
- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
8. Opiekunem szkolnego klubu wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## **ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### § 11

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## § 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 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,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) 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) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
5. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.
6. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:



- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

7. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 5. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### § 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

1a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej, a ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

3a. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz,
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane uczniów, nauczycieli i rodziców.

3b. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3c. Diagnozę, o której mowa w ust. 3b, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 15

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 16

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

1a. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

1b. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.

5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

7. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

8. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia możliwość uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

## § 17

1. Dyrektor 4-letniego liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.

2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

#### § 18

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, 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 ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

#### § 19

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie.

2. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.

4. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

5. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców, jednak nie zmienia to zasady ich odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

6. Wielkość grup uczniowskich w czasie wyjść i wycieczek:

1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 35 uczniów – 1 opiekun, powyżej 35 uczniów – 1 opiekun na każdych 30 uczniów,

2) przy wyjeździe poza miasto Czarnków – dla grupy do 25 uczniów – 1 opiekun, powyżej 25 uczniów – 1 opiekun na każdych dodatkowych 15 uczniów,

3) na wycieczkach turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.

7. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły.

8. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego dyrektora.

9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 20

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich.

2. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

3. 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.

#### § 21

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) salę gimnastyczną,
- 3) bibliotekę,
- 4) salkę do rewalidacji
- 5) gabinet pedagoga
- 6) gabinet psychologa
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 9) świetlicę uczniowską.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

3. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 21a

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

### § 21b

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
- 4) wpływa na integrację uczniów
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### § 21c

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;



3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) zajęciach z wychowawcą.

3. W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym szkoły kontynuuje realizację doradztwa zawodowego zgodnie z programem, wykorzystując przyjęte środki komunikacji elektronicznej.

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### § 22

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji;

6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, w przypadku ucznia objętego

kształceniem specjalnym, uwzględniane są, również w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;

- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

§ 22a

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
- 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;

- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) policyjną izbą dziecka;
  - 4) pogotowiem opiekuńczym;
  - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### § 23

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. 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.
3. 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.
4. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnia.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
8. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
9. 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.
10. Do zakresu 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. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
  - 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.
11. 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) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## **ROZDZIAŁ 6. SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### § 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### § 25

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### §26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
- 3) wybór podręczników szkolnych,
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 11) współpraca z rodzicami,
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,



16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

4. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych;
- 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji;
- 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji;
- 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 27

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- 1) 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 ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych w:
    - a) rozpoznawaniu 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
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) współpracowanie z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) koordynowanie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 1a. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.
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 z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

#### § 28

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu;
  - b) 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;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem, do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

#### § 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela.
4. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału, a dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

#### § 29a

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

### § 30

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek 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) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 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.
  - 8) Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

#### § 31

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) samodzielny pracownik działu księgowości,
  - 4) pracownicy obsługi.

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.

## **ROZDZIAŁ 7. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

### § 32

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiącej podbudowę programową liceum.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

3. Zasady rekrutacji do liceum określają odrębne przepisy, są one zgodne z zasadami określonymi każdego roku w zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 32a

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## **ROZDZIAŁ 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### § 33

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności własnej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny w ramach ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) poprawy oceny zgodnie z trybem określonym w przedmiotowych zasadach oceniania,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także kwestii światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) rozwijania swoich zainteresowań,
- 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami, w okresie ferii i przerw świątecznych,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi, po uzgodnieniu z nauczycielami odpowiedzialnymi za udostępnienie pomieszczeń, sprzętu lub pomocy dydaktycznych,



- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach posiadanych środków,
- 13) zgłaszania wychowawcy oraz dyrektorowi szkoły opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem, a nieobecności usprawiedliwiać w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły:
  - a) uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
  - b) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez dziennik do wychowawcy klasy
  - c) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności.
  - d) wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - e) uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy 1a, 1b, 1c, 1d;
  - f) nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione;
  - g) uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych, przestrzegać zasad higieny, dążyć do pełni rozwoju własnej osobowości;

- 5) troszczyć się o mienie liceum, jego estetyczny wygląd, czystość i porządek w szkole;
- 6) dbać o dobre imię szkoły poprzez rzetelne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, właściwe zachowanie podczas zajęć, wycieczek oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie liceum;
- 8) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających;
- 9) dbać o estetykę ubioru, zachowywać się i ubierać zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi;
- 10) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt);
- 11) szanować godność własną, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości liceum;
- 12) pozostawać w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między lekcjami na terenie szkoły (budynek szkolny, czytelnia, sala gimnastyczna, boisko szkolne);
- 13) przestrzegać zapisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej podczas wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) przebywać we wskazanych przez dyrektora szkoły miejscach w trakcie trwania planowanych zajęć z religii, wychowania fizycznego lub innego przedmiotu, w których uczeń zgodnie z wcześniej wydaną decyzją nie uczestniczy.

2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

2b. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2c. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

2d. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

3. Po otrzymaniu pisemnego oświadczenia rodziców biorących odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach dyrektor szkoły może ucznia zwolnić z tego obowiązku w przypadku gdy wychowanie fizyczne, religia lub inny przedmiot jest pierwszą lub ostatnią planowaną lekcją.

#### § 33a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. Na terenie szkoły 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.

4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

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

#### § 33b

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.

5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **ROZDZIAŁ 9. NAGRODY I KARY**

### § 34

1. Elementem systemu dydaktyczno-wychowawczego szkoły (oprócz ocen szkolnych) są nagrody, kary oraz oceny zachowania.
2. Liceum posiada wewnętrzny regulamin nagradzania, karania i ustalania ocen zachowania.
3. Liceum informuje rodziców uczniów o otrzymanej przez niego nagrodzie lub karze.
4. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagrodę rzeczową,
  - 2) list pochwalny do rodziców,
  - 3) pochwałę wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika,
  - 4) pochwałę dyrektora na forum szkoły,
  - 5) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów” (zgodnie z regulaminem wyboru Złotej Dziesiątki).
5. Nagrodę rzeczową otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli w danym roku szkolnym średnią ocen 4,75 lub wyższą, z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową.
6. List pochwalny i pochwałę dyrektora liceum na forum szkoły otrzymują uczniowie, którzy:
  - 1) wykazali się 100% frekwencją i nie otrzymali ocen niedostatecznych,
  - 2) wykazali się osiągnięciami w konkursach, olimpiadach lub w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska,

- 3) osiągnęli w danym roku szkolnym średnią ocen 4,5 lub wyższą, a z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową
  - 4) wyróżnili się w pracy społecznej na rzecz szkoły lub środowiska.
7. Pochwałę wychowawcy lub nauczyciela otrzymują uczniowie za osiągnięcia w pracy na rzecz klasy.
8. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.
9. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
10. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
11. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
12. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
13. Uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie nauczyciela z wpisem do dziennika,
  - 2) naganę nauczyciela lub wychowawcy,
  - 3) naganę dyrektora liceum,
  - 4) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez szkołę lub klasę w czasie wolnym od zajęć (okres zakazu określa rada pedagogiczna – kara wyznaczona na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy),
  - 5) naganę dyrektora liceum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
14. O karach określonych w ust. 13 w punktach „2”) „3)”, „4)”, „5)” i „6)” powiadamiani są rodzice.
15. Upomnienie nauczyciela otrzymują uczniowie za drobne uchybienia, np. opuszczanie terenu szkoły bez zgody nauczyciela w czasie trwania lekcji, używanie wulgaryzmów.
16. Naganę nauczyciela lub wychowawcy otrzymują uczniowie za:
- 1) lekceważenie nauki i obowiązków szkolnych,
  - 2) nieposzanowanie godności ludzkiej,

3) niszczenie mienia szkoły (uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody),

4) palenie papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych,

5) *usunięto*

6) inne zakwalifikowane przez radę pedagogiczną.

17. Naganę dyrektora lub naganę z dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów wymierzane jest za:

1) ponowne wykroczenia wymienione w § 34 ust.16 ,

2) podkładanie prac pisemnych,

3) 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,

4) przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych uczniów,

5) stwarzanie sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób,

6) kradzieże mienia społecznego i prywatnego,

7) przebywanie na terenie szkoły, podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających,

8) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,

18. Skreślenie z listy uczniów wymierzane jest za:

1) posiadanie, udostępnianie i handel narkotykami,

2) 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,

3) za dwukrotne popełnienie przewinień w wymienionych w § 34 ust. 17.

19. Kary wymierzone w § 34 ust. 11 i 13 skutkują obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami ustalania ocen zachowania przyjętymi w § 39.

20. Przy ocenie zachowania wymierzona kara brana jest pod uwagę w półroczu, w którym nastąpiło wykroczenie ucznia i udzielenie kary.

21. W przypadku wykroczenia nie przewidzianego regulaminem karę ustala rada pedagogiczna.

22. Główną zasadą w kwestii udzielania kar jest ich gradacja.

23. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem w/w gradacji.

24. Decyzję o naganach dyrektora podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pracownika szkoły po rozmowie z uczniem i konsultacji z wychowawcą.
25. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły podejmuje dyrektor liceum w trybie postępowania administracyjnego.
26. Wszczęcie procedury o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
27. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próbny, gdy uczeń uzyska poręczenie samorządu szkolnego lub rady pedagogicznej – okres tego zawieszenia określa rada pedagogiczna.
28. Zawieszona kara zostanie natychmiast wykonana, jeżeli w okresie zawieszenia uczeń dokonał jakiegokolwiek wykroczenia ujętego w § 34 ust. 11, 16, 17 lub 18.
29. Uczeń lub jego rodzice mają prawo, w ciągu 14 dni, od daty pisemnego powiadomienia o ukaraniu odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli uważa, że kara została wymierzona niezgodnie z niniejszym regulaminem.
30. Sytuacje uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem będą rozpatrywane przez radę pedagogiczną oddzielnie.
31. Kryteria karania zachowują ciągłość i gradację w czasie trwania procesu edukacyjnego ucznia.

## **ROZDZIAŁ 10. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW – WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### § 35

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, 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 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, w miesiącu wrześniu, 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,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Rodzice zobowiązują się do zapoznania z wymienionymi w ppkt. 1) i 2) dokumentami, znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

## **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

### § 36

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego



zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **PODSTAWOWE ZASADY OCENIANIA**

### § 37

1. Oceniamy umiejętności i wiadomości, a ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.

3. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.

4. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.

5. Nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności.

6. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.

7. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, jego rodziców i nauczyciela.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane przez nauczyciela danego przedmiotu do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach ustalonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

10. Na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia udostępniona zostanie do wglądu kopia pracy ucznia lub zdjęcie pracy.

## ZASADY OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

### § 38.

1. Ustala się następującą skalę ocen oraz sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:

Oceny:	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe otrzymują następujące brzmienie: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się oceny z „+” ( plus ) oraz „-” ( minus ).
4. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ocenami bez „plusów” oraz „minusów” (nauczyciel ma prawo używać innych znaków i adnotacji we własnych notatkach np. bz., np.)
5. Nauczyciel może wprowadzić system punktowy oceniania po dokładnym zapoznaniu z jego zasadami uczniów i ich rodziców.
6. Ustalone punkty muszą być jednak przeliczone na koniec półrocza na oceny wg sześciostopniowej skali określonej w ust. 1.
7. Ocena roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym.
8. *usunięto*
9. Uczeń otrzymuje oceny bieżące za :
  - 1) prace klasowe (sprawdziany, testy): jako podsumowanie większej ilości materiału np. po każdym dziale, przy czym:

- a) praca klasowa powinna być poprzedzona powtórzeniem, a o jej terminie uczeń musi być poinformowany minimum z tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) w ciągu tygodnia w danej klasie mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe sprawdziany, testy, przy czym jednego dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, sprawdzian lub test,
- c) nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym termin pracy klasowej,
- d) *usunięto*
- e) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej, dłuższej niż jeden dzień, uczeń przystępuje do pracy klasowej o podobnym stopniu trudności w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu, do 2- 3 tygodni od powrotu do szkoły, w przypadku jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej oraz przy nieobecności nieusprawiedliwionej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Po określonych terminach, jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej, sprawdzianu, testu nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tych prac na pierwszej lekcji z danego przedmiotu na której pojawił się uczeń.
- f) liczbę prac klasowych obowiązujących każdego ucznia w danym półroczu określają nauczyciele przedmiotów,
- g) uczeń może podwyższyć niekorzystny wynik pracy klasowej, testu, sprawdzianu w ciągu 14 dni od otrzymania oceny, podwyższoną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego;
- 2) odpowiedzi ustne,
- 3) kartkówki jako kilkuminutowe pisemne sprawdziany wiadomości z niewielkiej ilości materiału, maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcyjnych (nie określa się maksymalnej liczby kartkówek w ciągu tygodnia, nauczyciel nie ma obowiązku uprzedzania o kartkówce, ocen z kartkówek nie poprawia się chyba, że nauczyciel postanowi inaczej),
- 4) pracę oraz aktywność w czasie lekcji,
- 5) prace domowe,
- 6) prezentowanie samodzielnie przygotowanych referatów, udział w projektach i inne formy określone przez nauczyciela,
- 10. Uczeń ma prawo jeden raz zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w każdym semestrze, musi fakt ten zgłosić na początku lekcji.
- 11. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do wykonania realizowanych w trakcie danego semestru zadań : wszystkich prac klasowych , sprawdzianów, testów oraz innych wskazanych przez nauczyciela form pisemnych, ustnych i praktycznych.

12. Ustala się następujące kryteria ocen:

- 1) ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który posiadał pełną wiedzę i umiejętności zakresu podstawy programowej nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- 2) ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który opanował prawie pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy w takim stopniu, że poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danej klasy w takim stopniu, że wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej danej klasy, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danej klasy, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- 7) szczegółowe wymagania na poszczególne oceny określają nauczyciele przedmiotów.

13. Ustala się następującą skalę procentową ocen:

OCENA	PROGI PROCENTOWE
niedostateczna	0-39 %
dopuszczająca	40-49 %
dostateczna	50-74 %
dobra	75-89 %
bardzo dobra	90-97 %
celująca	98-100 %

## KRYTERIA USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

### § 39

1. Ocenę ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i polega na rozpoznaniu stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ustala się następującą skalę ocen:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Ocena poprawna jest oceną wyjściową, która może być podwyższona lub obniżona.
4. Ustala się dwie grupy czynników wpływających na podwyższenie oceny zachowania.
5. Do grupy I zaliczają się następujące czynniki:
  - 1) 100 % frekwencji,
  - 2) udział w olimpiadach lub konkursach,
  - 3) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych bez zaniedbywania innych obowiązków szkolnych,
  - 4) aktywność czytelnicza,
  - 5) aktywność proekologiczna.
6. Do grupy II zaliczają się następujące czynniki:
  - 1) udział w przygotowaniu akademii lub apeli,
  - 2) udział w organizowaniu imprez szkolnych, klasowych,
  - 3) praca społeczna na rzecz szkoły, klasy,

- 4) praca w szkolnym wolontariacie.
7. Do uzyskania oceny dobrej wymagany jest jeden czynnik pochodzący z grupy I lub grupy II.
8. Do uzyskania oceny bardzo dobrej wymagane jest połączenie kilku (co najmniej dwóch) czynników przy czym muszą one pochodzić z różnych grup.
9. Do uzyskania oceny wzorowej wymagane jest połączenie kilku (co najmniej trzech) czynników pochodzących z różnych grup.
10. Do obniżenia oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej bierze się pod uwagę:
  - 1) otrzymanie kary nagany dyrektora szkoły lub zakazu udziału w imprezach szkolnych,
  - 2) niewłaściwy stosunek do nauki – uciezki z pojedynczych lekcji,
  - 3) niekulturalne zachowanie się w szkole, na imprezach szkolnych i w miejscach publicznych,
  - 4) 14 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, przy czym 3 spóźnienia liczy się jak 1 godzinę nieobecności,
  - 5) niszczenie mienia szkolnego, cudzego,
  - 6) palenie papierosów na terenie szkoły i w miejscach publicznych,
  - 7) używanie urządzeń telekomunikacyjnych i środków audiowizualnych, np. telefon komórkowy, dyktafon, kamera bez wiedzy i zgody nauczyciela na zajęciach lekcyjnych.
11. Do obniżenia oceny zachowania do oceny nagannej bierze się pod uwagę:
  - 1) otrzymanie kary – nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - 2) przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych uczniów,
  - 3) arogancka postawa wobec pracowników szkoły, osób starszych, kolegów w szkole i poza szkołą,
  - 4) 30 godzin lub więcej nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu,
  - 5) spożywanie alkoholu w szkole i miejscach publicznych,
  - 6) posiadanie, używanie, handel, udostępnianie narkotyków w szkole i miejscach publicznych,
  - 7) kradzież w szkole i poza nią,
  - 8) podkładanie prac pisemnych.

12. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę kryteria dotyczące zarówno podwyższania jak i obniżania oceny.

13. Dopuszcza się następującą ilość godzin nieusprawiedliwionych przy ustalaniu ocen zachowania:

- 1) wzorowa – 1 godzina,
- 2) bardzo dobra – do 3 godzin,
- 3) dobra – do 5 godzin.

14. Ocena zachowania nie jest karą ani nagrodą, jest efektem postępowania ucznia.

## **TRYB KLASYFIKACJI**

### § 40

1. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada do 20 stycznia, a termin klasyfikacji rocznej na zakończenie zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie terminu klasyfikacji śródrocznej.

3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca oddziału informują przez dziennik elektroniczny ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

#### *4. usunięto*

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

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego (decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza), w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniona" lub „zwolniony”.

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne

do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

9. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Liceum.

10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

## **TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

### § 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.



7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
13. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) – skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) imię i nazwisko ucznia.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 43 i § 44.
24. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 44.

## **TRYB, SPOSÓB ORAZ TERMIN EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

### § 42

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 4) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. 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 zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 12.
12. 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.

## **TRYB, SPOSÓB ZMIANY ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH LUB ZACHOWANIA**

### § 43

1. Uczeń lub jego rodzice 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.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład tej komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach i 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. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalenia tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez dyrektor szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) psycholog,
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1.

12. Z prac komisji sporządza się protokół.

13. Protokół zawiera w szczególności w przypadku rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4,
- 3) zadania sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 5) imię i nazwisko ucznia.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:

- 1) termin posiedzenia komisji,
- 2) wynik głosowania,
- 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 44 ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Nauczyciele przekazują rodzicom informację o postępach i trudnościach w nauce:
  - 1) na zebraniach śródkresowych rodziców – minimum dwa razy w roku,
  - 2) w indywidualnych kontaktach z rodzicami.
22. Tryb i kryteria ustalania ocen zachowania określa Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Janka z Czarnkowa w Czarnkowie - § 39.
23. Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów oraz uwagi o zachowaniu uczniów zapisywane są przez nauczycieli przedmiotów w dzienniku lekcyjnym i stanowią podstawę do wystawienia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz do wystawienia oceny rocznej z danego przedmiotu przez nauczyciela prowadzącego lub do wystawienia oceny zachowania przez wychowawcę klasy,
24. Oceny roczne z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych zapisywane są przez wychowawcę w arkuszu ocen ucznia przechowywanym w sekretariacie szkoły, a następnie archiwizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami,
25. Adnotacja o ukończeniu szkoły przez ucznia jest zapisana w księdze uczniów natomiast w księdze absolwentów uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór świadectwa ukończenia szkoły.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia słownie ustaloną ocenę oraz udostępnia do wglądu prace pisemne i udziela wszystkich koniecznych wyjaśnień.
27. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i ustaleń pełni dyrektor szkoły.
28. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłaszać dyrektorowi szkoły swoje zastrzeżenia dotyczące nieprzestrzegania przez nauczyciela lub wychowawcę w/w przepisów i ustaleń.

**WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY  
KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH  
ORAZ KLASYFIKACYJNEJ OCENY ZACHOWANIA**

#### § 44

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć do sekretariatu szkoły, który przekazuje go nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku podwyższania rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniów w terminie 2 dni od złożenia wniosku:
  - 1) przystępuje do pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmujących materiał programowy zrealizowany w danym roku szkolnym,
  - 2) sprawdzian przygotowuje i ocenia nauczyciel zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,
  - 3) w przypadku wychowania fizycznego, informatyki sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
5. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły, który rozpatruje zasadność złożonego wniosku- odrzuca go lub przekazuje do rozpatrzenia wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

### **OCENIANIE W TRAKCIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### § 44a

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### § 44b

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.



2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

#### § 44c

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

#### § 44d

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Na prośbę ucznia/rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;

- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

#### § 44e

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **ROZDZIAŁ 11. PROMOWANIE UCZNIĄ, UKOŃCZENIE SZKOŁY, WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### **PROMOWANIE UCZNIĄ**

#### § 45

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

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

### § 46

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli 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.

2. *usunięto*

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

4. Tryb, sposób i termin przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają oddzielne przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## **WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### § 47

1. Rodzice są informowani na zebraniach klasowych przez wychowawcę lub dyrektora szkoły o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
2. Rodzice mogą uzyskać informacje na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce na spotkaniach, które odbywają się w pierwszym i drugim półroczu oraz na wywiadówce po I półroczu, a także każdorazowo w przypadku zgłoszenia się rodziców bezpośrednio do wychowawców lub dyrektora szkoły.
3. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12. UROCZYSTOŚCI I SZTANDAR LICEUM**

### § 48

1. Uroczystościami liceum są:
  - 1) Uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Uroczystość pożegnania klas maturalnych i wręczenia świadectw ukończenia szkoły.

### § 49

1. Liceum posiada własny sztandar będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości wymienionych w § 48.
3. Sztandar może być używany podczas innych uroczystości.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

## **ROZDZIAŁ 13. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ, PROWADZENIA DOKUMENTACJI, UŻYWANIA PIECZĘCI I STEMPLI**

### § 50

1. Liceum jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową, działającą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno-finansowe, na czele których stoi główny księgowy.
3. Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego określają odrębne przepisy.
4. Liceum zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych liceum.
5. Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników.

#### § 51

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 14. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 52

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek skierowany do rady pedagogicznej przez:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 3) radę rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek do rady pedagogicznej w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor szkoły.

§ 53

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) dyrektora szkoły,
- 2) nauczycieli i innych pracowników,
- 3) uczniów,
- 4) rodziców.

2. Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych,
- 2) nauczyciele – w sekretariacie szkoły, w bibliotece szkolnej, na platformie Microsoft Office
- 3) rodzice – w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

3. Zmiany do Statutu szkoły następują w drodze uchwały podejmowanej przez radę pedagogiczną.

§ 54

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na mocy uchwały rady pedagogicznej z dnia 29.08.2024 r.

2. Poprzedni statut traci moc obowiązującą z datą 29.08.2024 r.

.....  
Dyrektor Szkoły