



**STATUT**

***LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO***

***im. Tadeusza Kościuszki***

***w Pruszkowie***

***ul. Kościuszki 38***

## SPIS TREŚCI

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| PODSTAWA PRAWNA .....                                         | 3  |
| ROZDZIAŁ I. STATUS, SIEDZIBA I NAZWA SZKOŁY .....             | 5  |
| ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....                      | 7  |
| ROZDZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....           | 13 |
| ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA SZKOŁY .....                         | 22 |
| ROZDZIAŁ V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....        | 32 |
| ROZDZIAŁ VI. ZASADY REKRUTACJI .....                          | 43 |
| ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY ..... | 45 |
| ROZDZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....                | 53 |
| ROZDZIAŁ IX. NAUCZANIE ZDALNE .....                           | 66 |
| ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                       | 69 |

*Tekst Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie został opracowany na podstawie:*

1. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2019);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1680 oraz z 2020r. poz. 374 );*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2019 r. poz. 1481,1818, 2197 );*
4. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 );*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz .U. z 2017r. poz.1658 oraz z 2019r. poz.1627);*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017r. poz. 1147.);*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz .U. z 2019 r. poz. 373 );*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2016 poz. 2223);*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 poz. 1578.);*
10. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2017 poz. 1611);*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r. poz. 1546);*
12. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U z 2017 r. poz. 1616 )*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zwolnień na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U z 2017r. poz. 1569 );*
14. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646);*

15. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2017r. poz. 1591)*
16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz. U. z 2018r. poz.467 )*
17. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 639)*
18. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U z 2017 r. poz. 1603);*
19. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018r. zmieniające w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 poz. 2140);*
20. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2017 poz. 649)*
21. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018r. poz. 1055 );*
22. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 2017 poz. 1575).*
23. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( DZ. U. z 2020r. poz. 493 z póź. zmianami).*

# **Rozdział I.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie jest szkołą publiczną działającą na podstawie powszechnie obowiązującego prawa.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła używa jednej pieczęci okrągłej dużej i jednej pieczęci okrągłej małej oraz stempla firmowego (pieczęć podłużna), zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy.  
Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pruszkowski z siedzibą w Pruszkowie przy ulicy Drzymały 30
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy ulicy Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
6. Siedzibą szkoły jest Pruszków.
7. Adres szkoły to: ul. Kościuszki 38, 05 – 800 Pruszków.
8. Cykl kształcenia w szkole trwa cztery lata. W latach szkolnych 2019/20 – 2021/22 w szkole prowadzone są również oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

### **§ 2**

Szkoła funkcjonuje na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym na podstawie niniejszego statutu (dostosowanego do zasad techniki prawodawczej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad techniki prawodawczej).

### **§ 3**

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;

- 4) radzie szkoły - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele nauczycieli, uczniów i rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 5) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 6) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 8) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 9) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 10) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
  - 11) wewnątrzszkolnym ocenianiu – WO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
  3. Szkoła realizuje plan i programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
  4. Programy nauczania realizowane są w oparciu o zestaw podręczników i innych środków dydaktycznych dopuszczonych i zalecanych przez ministra właściwego do spraw oświaty.
  5. Szkoła stanowi organizacyjną i programową podstawę wyższych szczebli kształcenia.

## **Rozdział II.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego w trakcie nauki w szkole oraz nauki zdalnej.
3. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Do zadań liceum należy m.in.:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi, umiejętności tworzenia środowiska

sprzyjającego zdrowiu oraz zachowania środków szczególnej ostrożności w okresie epidemii i respektowania zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 6) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 7) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego;
- 8) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 9) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 10) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
- 11) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 12) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 13) wspomaganie uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## **§ 5**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów.
2. Działalność wychowawcza w szkole polega na wspomaganiu ucznia w jego rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze:
  - 1) fizycznej – ukierunkowanie na zdobycie przez ucznia wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowanie zachowań prozdrowotnych,

- 2) psychicznej – ukierunkowanie na zbudowanie równowagi i harmonii psychicznej, na osiągnięcie właściwego stosunku do świata, poczucia siły, ukształtowanie postaw sprzyjających rozwijaniu własnego potencjału,
  - 3) społecznej – ukierunkowanie na kształtowanie postawy otwartości w życiu społecznym, samodzielności, stosowania norm społecznych, dokonywania wyborów oraz doskonalenie umiejętności wypełniania ról społecznych,
  - 4) aksjologicznej – ukierunkowanie na zdobycie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości, w tym docenienie znaczenia zdrowia oraz poczucia sensu istnienia.
3. Działania wychowawcze w szczególności uwzględniają:
- 1) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowanków w celu budowania postawy prozdrowotnej, proekologicznej i zdrowego stylu życia,
  - 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 3) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną,
  - 4) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami,
  - 5) przeciwdziałanie agresji,
  - 6) wychowanie patriotyczne i obywatelskie, przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej,
  - 7) samorządność uczniowską oraz rozwijanie i wspieranie działalności uczniów w zakresie wolontariatu, zachęcanie uczniów do udziału w różnorodnych akcjach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 8) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów,
  - 9) wspieranie uczniów w zakresie orientacji zawodowej i planowania kariery.
4. Działania profilaktyczne szkoły są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę problemów występujących w społeczności szkolnej. Skierowane są one do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Działania profilaktyczne obejmują w szczególności:
- 1) realizowanie wśród uczniów oraz ich rodziców programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych oraz realizowanych celów profilaktycznych, rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji, o którym mowa w Krajowym Programie Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby,

w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej,

- 3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, substancji psychoaktywnych przez uczniów (lekarstw bez wskazań lekarskich, napojów pobudzających, papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy), a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych,
  - 4) doskonalenie umiejętności i pogłębianie wiedzy nauczycieli i wychowawców klas oraz pedagoga szkolnego i psychologa w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych oraz w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych,
  - 5) współpracę z samorządem uczniowskim i włączanie go w realizację działań z zakresu profilaktyki,
  - 6) promowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków prozdrowotnych,
  - 7) przygotowanie do życia w czasie epidemii i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych związanych z zagrożeniem życia i zdrowia,
  - 8) zapobieganie zachowaniom ryzykownym i zagrożeniom w cyberprzestrzeni,
  - 9) współpracę z policją, strażą miejską i władzami powiatu i miasta oraz Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Pruszkowie,
  - 10) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie kierowania w celu diagnostycznym uczniów ze specjalnymi trudnościami w uczeniu się oraz z trudnościami wieku dojrzewania,
  - 11) konsultacje psychologiczne, pedagogiczne dla uczniów według bieżących potrzeb,
  - 12) włączanie w razie potrzeby działań z zakresu przeciwdziałania używaniu środków odurzających, nowych substancji psychoaktywnych w indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
  - 13) proponowanie uczniom ciekawych możliwości spędzania wolnego czasu.
6. Działania nauczycieli w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego wspiera powołany przez dyrektora liceum szkolny zespół do spraw interwencji profilaktycznej koordynowany przez psychologa szkolnego.

## **§ 6**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przede wszystkim:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;

- 3) zasiłek losowy.
4. Rada powiatu uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie powiatu, o czym dyrektor szkoły informuje wychowawców a ci uczniów i rodziców.
5. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Starosta Powiatu Pruszkowskiego.
6. Pomocy materialnej uczniowi może też udzielić rada rodziców na wniosek dyrektora, wychowawcy lub innego nauczyciela.
7. Pomoc ze środków rady rodziców przeznaczona jest w szczególności na: dofinansowanie wycieczki klasowej, udziału w studniówce w klasie maturalnej, zakup niezbędnych pomocy dydaktycznych.
8. W miarę posiadanych środków wsparcia może udzielić szkoła np. poprzez wypożyczenie do celów edukacyjnych komputera lub innych pomocy naukowych.
9. W szczególnych sytuacjach – za zgodą dyrektora, ucznia oraz jego rodziców – możliwe jest również organizowanie akcji charytatywnych.
10. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 2) Stypendium Starosty Pruszkowskiego;
  - 3) Stypendium naukowe finansowane ze środków rady rodziców;
  - 4) nagroda rzeczowa lub finansowa za zaangażowanie w życie szkoły przyznawana przez dyrektora w porozumieniu z radą rodziców z budżetu rady rodziców;
  - 5) nagroda finansowa za uzyskanie tytułu „Absolwenta Roku” fundowana przez radę rodziców.
11. Zasady przyznawania uczniom Stypendium Prezesa Rady Ministrów:
  - 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
  - 2) Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Uczeń otrzymujący stypendium musi być uczniem szkoły.
  - 3) Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje Prezes Rady Ministrów.
12. Zasady przyznawania uczniom stypendium Starosty Pruszkowskiego:
  - 1) Stypendium Starosty Pruszkowskiego przyznawane jest za wyniki naukowe, sportowe lub artystyczne;
  - 2) Stypendium Starosty Pruszkowskiego może być przyznane także uczniowi, który ukończył szkołę w roku przyznania stypendium;
  - 3) wnioski o przyznanie stypendiów Starosty Pruszkowskiego za dany rok szkolny składa dyrektor szkoły w terminie określonym przez Radę Powiatu Pruszkowskiego.

13. Przyznawanie nagród finansowanych przez radę rodziców regulują zapisy zawarte w § 34 niniejszego statutu.

## **§ 7**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole uczniom i pracownikom, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli do sprawowania opieki nad uczniami:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciele dyżurujący;
  - 3) w czasie zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek – wyznaczeni kierownicy wycieczek i opiekunowie;
  - 4) w czasie zajęć i imprez pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły – wyznaczeni nauczyciele.
  - 5) w trakcie nauczania zdalnego,
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych szkoła może zapewnić opiekę nad uczniami. Czas pracy szkoły dla uczniów ustala wówczas dyrektor.
4. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadania określono w § 29 niniejszego statutu.
5. Zasady sprawowania przez nauczycieli dyżurów podczas przerw określa regulamin dyżurów.
6. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami oraz zasady ich dokumentowania określa regulamin wycieczek.
7. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w salach lekcyjnych, pracowniach, w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym określają właściwe dla danego typu pomieszczenia regulaminy BHP.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia zapoznają uczniów na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego z regulaminami BHP, a temat zajęć odnotowują w dzienniku elektronicznym.
9. Sposób postępowania w razie wypadku, któremu ulega uczeń podczas zajęć na terenie szkoły określają odrębne przepisy.
10. W sytuacji zagrożenia zbiorowego obowiązują zasady określone w odpowiednich instrukcjach.
11. W sytuacjach zagrożenia epidemiologicznego obowiązują rekomendacje Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych władz państwowych i lokalnych.

## **Rozdział III.**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) rada szkoły.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły regulują przepisy prawa oświatowego.
3. Kompetencje, współdziałanie ww. organów oraz sposoby rozwiązywania sporów określają niżej wymienione zasady:
  - 1) zapewnienie każdemu organowi swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminami oraz statutem liceum,
  - 2) umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

#### **§ 9**

1. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze w szkole. Powoływany jest przez organ prowadzący szkołę. Wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 4) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 14) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim, Stowarzyszeniem Absolwentów i Sympatyków Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  5. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły w trakcie roku szkolnego oraz organizuje postępowanie rekrutacyjne, zgodne z odrębnymi przepisami dla kandydatów do szkoły. Szczegółowe informacje zawarte są w regulaminie rekrutacji.
  6. W ramach posiadanych uprawnień dyrektor szkoły może zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji zlecić wykonanie określonych zadań wicedyrektorowi szkoły.
  7. Dyrektor szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
  8. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę obowiązku nauki przez uczniów. Dyrektor powiadamia wójta/burmistrza/prezydenta miejscowości, w której mieszka absolwent szkoły podstawowej/ gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do liceum w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje tego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez tegoż absolwenta w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian.
  9. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad. W przypadku nieobecności dyrektora zaplanowane zebrania rady pedagogicznej prowadzi wicedyrektor szkoły.
11. Dyrektor szkoły przekazuje radzie pedagogicznej informacje za pomocą:
  - 1) zarządzeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, zamieszczanych w dzienniku elektronicznym lub podawanych do wiadomości w trakcie obrad rady pedagogicznej,
  - 2) komunikatów wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
  - 3) ustnych komunikatów przekazywanych podczas zebrań,
  - 4) pisemnych lub ustnych komunikatów przekazywanych nauczycielom.
12. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szczególnych przypadkach (nieobecność wicedyrektora) nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły ustala szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora.
15. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi.

## **§ 10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady w trybie stacjonarnym lub zdalnym,

informując z wyprzedzeniem o platformie obowiązującej do przeprowadzenia zdalnej rady pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły, statutu szkoły, zmian w statucie szkoły, stałych i doraźnych wniosków komisji powołanych przez radę, wniosków wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 2) zatwierdzanie założeń organizacyjnych wewnętrznego samokształcenia, szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym, szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników szkolnych;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych w szkole;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekty uchwał zmian statutu szkoły;
  - 2) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 4) plan wykorzystania środków finansowych, w ramach budżetu przyznanego przez organ prowadzący;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. 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.

## **§ 11**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, które nie mogą być sprzeczne ze statutem liceum.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie rocznego planu pracy szkoły oraz projektów innowacji i eksperymentów;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły, w ramach budżetu przyznanego przez organ prowadzący szkołę;
  - 5) występowanie do rady szkoły z wnioskami o zmiany w statucie.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Jeśli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub narusza ważny interes szkoły, dyrektor szkoły zawiesza jej wykonanie i w ciągu 7 dni od jej otrzymania podejmuje działania mediacyjne z radą. Jeśli mediacje w ciągu 14 dni nie przyniosą zmiany, dyrektor lub rada rodziców przekazują sprawę do rozstrzygnięcia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 12**

1. Rada szkoły jest społecznym, kolegialnym ciałem uchwałodawczym i opiniodawczym w życiu szkoły.
2. Rada szkoły składa się z 15 osób. Tworzą ją w równych miejscach przedstawiciele rodziców, nauczycieli i uczniów tej szkoły. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.
3. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności.
4. Funkcję przewodniczącego rady szkoły powierza dyrektor przewodniczącemu rady rodziców.
5. Członkowie rady szkoły mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej z głosem doradczym, za wyjątkiem zebrań klasyfikacyjnych;
  - 2) podejmowania uchwał w zakresie regulowań prawnych statutu szkoły;
  - 3) wnioskowania o zwołanie zebrania rady pedagogicznej - do dyrektora szkoły - w sprawach wymagających pilnej konsultacji;
  - 4) wnioskowania o odwołanie członka rady szkoły.
6. Rada szkoły opiniuje:
  - 1) plan organizacji roku szkolnego, innowacje i eksperymenty pedagogiczne oraz programy autorskie;
  - 2) zasady rekrutacji do klas pierwszych;
  - 3) kandydatów na funkcje kierownicze w szkole;
  - 4) plany remontów i zakupów sprzętu oraz innego wyposażenia szkoły;
  - 5) projekt budżetu szkoły i sprawozdanie dyrektora szkoły z wykonania budżetu;
  - 6) roczny plan pracy szkoły.
7. Dyrektor szkoły i wicedyrektor biorą udział w zebraniach rady szkoły z głosem doradczym. W zebraniu z głosem doradczym, na wniosek przewodniczącego, 1/3 członków rady albo dyrektora szkoły, mogą brać udział przewodniczący związków zawodowych działających w szkole, przedstawiciele instytucji i organizacji współpracujących ze szkołą lub inne zaproszone osoby.
8. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady szkoły, jeśli została podjęta niezgodnie z obowiązującymi przepisami. O zawieszeniu uchwały dyrektor

powiadamia niezwłocznie przewodniczącego rady szkoły. Radzie przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **§ 13**

1. Samorząd uczniowski – zwany dalej samorządem - tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Członkowie prezydium samorządu mają prawo do:
  - 1) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i wnoszenia propozycji do porządku zebrania;
  - 2) reprezentowania uczniów w radzie szkoły;
  - 3) zgłaszania do dyrekcji szkoły przypadków naruszeń statutu szkoły;
  - 4) proponowania wprowadzenia zmian do dokumentów wewnętrznych w porozumieniu z radą uczniów;
  - 5) przeprowadzania wśród uczniów, w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły, ankiet dotyczących funkcjonowania liceum;
  - 6) prowadzenia uroczystości szkolnych;
  - 7) pośredniczenia w przypadku spraw spornych między nauczycielem a uczniem (samorząd klasowy, wychowawca, członkowie prezydium samorządu oraz opiekun samorządu, a następnie dyrektor szkoły i rada szkoły; w sporach między uczniami pośredniczy samorząd klasowy, następnie wychowawca i członkowie prezydium samorządu oraz opiekun samorządu).

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Prezydium samorządu ma obowiązek sporządzać roczne plany pracy i raz w roku składać sprawozdanie ze swojej działalności na zebraniu rady uczniów i radzie pedagogicznej podsumowującej rok szkolny.
9. Samorząd posiada opiekuna, którym jest wybrany przez uczniów nauczyciel.
10. Do zadań opiekuna samorządu należy:
  - 1) doradzanie i wspomaganie inicjatyw uczniowskich;
  - 2) pośredniczenie – w razie potrzeby - pomiędzy uczniami a nauczycielami, dyrekcją szkoły, rodzicami;
  - 3) pomaganie w prowadzeniu dokumentacji samorządu uczniowskiego;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją planu pracy samorządu uczniowskiego;
  - 5) zapobieganie konfliktom i pośredniczenie w ich rozstrzygnięciu na różnych płaszczyznach;
  - 6) zwoływanie zebrań rady uczniów lub prezydium samorządu uczniowskiego;
  - 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wyborów do samorządu.

## **§ 14**

1. Spory między poszczególnymi organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły. Celem wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać:
  - 1) zespół mediacyjny w składzie: dyrektor i/lub wicedyrektor szkoły, psycholog i/lub pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego oraz po jednym przedstawicielu uczniów, nauczycieli i rodziców, z reprezentacji tych gremiów w radzie szkoły;
  - 2) zespół mediacyjny analizuje sytuację, dokumentację spornej sprawy i proponuje rozwiązanie sporu z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) zespół mediacyjny swoją propozycję opracowuje na piśmie, w formie stanowiska, wraz z konkretnym sposobem rozwiązania sporu, pod stanowiskiem podpisują się wszyscy członkowie zespołu mediacyjnego;
  - 4) dyrektor szkoły przedstawia stanowisko zespołu mediacyjnego stronom sporu, które jest rozwiązaniem sporu i kończy postępowanie na poziomie szkoły;
  - 5) jeśli to rozstrzygnięcie nie satysfakcjonuje stron sporu, mogą się one odwołać do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od przedstawienia im stanowiska.
2. Jeśli spór dotyczy dyrektora szkoły z innymi organami szkoły, celem wyjaśnienia i rozstrzygnięcia sporu podejmuje się mediację w trybie:
  - 1) wicedyrektor powołuje zespół mediacyjny w składzie: psycholog i/lub pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego oraz po jednym

przedstawicieli uczniów, nauczycieli i rodziców, z reprezentacji tych gremiów w radzie szkoły; wicedyrektor nie wchodzi w skład zespołu; zespół ze swojego składu wybiera przewodniczącego, który koordynuje prace zespołu;

- 2) zespół mediacyjny analizuje sytuację, dokumentację spornej sprawy, proponuje rozwiązanie sporu z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa i przygotowuje na piśmie (wraz z podpisami członków) stanowisko dotyczące sposobu rozwiązania sporu, które przedstawia jako rozstrzygnięcie dyrektorowi szkoły i drugiej stronie sporu;
- 3) jeśli to rozstrzygnięcie nie satysfakcjonuje stron sporu, mogą się one odwołać do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od przedstawienia im stanowiska.

## **Rozdział IV.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Szkoła pracuje według pięciodniowego, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
  - 1) arkusz organizacyjny;
  - 2) program pracy szkoły;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów, tworzony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) tygodniowy rozkład dyżurów nauczycieli;
  - 6) obowiązujący w szkole zestaw regulaminów.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, oraz planu finansowego szkoły — do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy, z wyjątkiem przerwy na drugie śniadanie, trwają 10 lub 5 minut.

8. Rada pedagogiczna może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Obecność uczniów na zajęciach szkolnych jest obowiązkowa.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
11. Oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.
12. Podziału oddziałów na grupy lub tworzenia grup międzyoddziałowych dokonuje dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
13. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-IV.
14. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 w szkole funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
15. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
17. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
18. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
19. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2-4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
20. Dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań organizowane są w szkole różne formy zajęć pozalekcyjnych.
21. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
22. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez nauczycieli zatrudnionych w szkole lub - za zgodą dyrektora szkoły - przez zaproszonych przez nauczycieli gości, specjalistów w zakresie danej tematyki.
23. Uczniowie liceum mogą kształcić się w indywidualnym toku kształcenia lub według indywidualnych programów, na podstawie przepisów dotyczących indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania.
24. Uczeń deklaruje wybór klasy (ukierunkowania kształcenia) przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły. W czasie 1, 2 i 3 klasy lub w czasie 1 i 2 klasy (gdy funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego) ma możliwość zmiany wybranej klasy za zgodą dyrektora szkoły, jeśli w oddziale, który wybiera są wolne miejsca. Warunkiem zmiany klasy jest uzupełnienie i pozytywne zweryfikowanie wiedzy i umiejętności sprawdzianem z treści nauczania z przedmiotów, których uczeń wcześniej nie realizował, a których czas

- realizacji obejmował co najmniej jedno półrocze nauki lub przedmiot był realizowany w zakresie rozszerzonym.
25. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach, po podpisaniu przez dyrektora szkoły umowy z uczelnią.
  26. Formami kontaktu szkoły z rodzicami/ prawnymi opiekunami są: dziennik elektroniczny, zebrania obowiązkowe, dni otwarte, spotkania indywidualne (po wcześniejszym umówieniu się), rozmowy telefoniczne lub tradycyjna poczta.

## **§ 16**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) wspieraniu uczniów zdolnych;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opracowaniu planów wsparcia dla uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 8) wspieraniu uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w podejmowanych działaniach.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) nauczycielami;
  - 2) rodzicami;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców ucznia;
  - 2) ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 5) dyrektora szkoły.

8. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, z uwzględnieniem:
  - 1) szczególnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowanie działań nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć, zgodnie z zaleceniami poradni;
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie ankiety, wywiadów z rodzicami i uczniem, obserwacji prowadzonych przez nauczycieli oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
11. Organizowane w szkole konkursy przedmiotowe, projekty edukacyjne i olimpiady stanowią formę rozwoju uzdolnień. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w ramach przedmiotów, głównie podstaw przedsiębiorczości i zajęć z wychowawcą, a także poprzez zajęcia z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym oraz spotkań ze specjalistami.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca we współpracy z pedagogiem i psychologiem opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, zgodnie z zaleceniami poradni.
14. W przypadku uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej wychowawca we współpracy z pedagogiem i psychologiem szkolnym opracowuje plan wsparcia, zgodnie z zaleceniami poradni.
15. Z przygotowanymi planami pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca zapoznaje nauczycieli, ucznia i jego rodziców.

16. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca w porozumieniu z nauczycielami uczącymi danego ucznia dokonuje ewaluacji realizowanych planów wsparcia.
17. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale mają trudności w funkcjonowaniu, wynikające głównie ze stanu zdrowia, szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, zgodnie z zaleceniami poradni.

## **§ 17**

1. W liceum funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej WSDZ.
2. WSDZ jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Obejmuje on indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowych działań.
3. WSDZ zakłada, że działania zawodo znawcze są planowane i systematycznie realizowane według opracowanego programu.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) doradca zawodowy,
  - 3) osoby współuczestniczące:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) wychowawcy klas,
    - d) bibliotekarz,
    - e) pielęgniarka szkolna,
    - f) nauczyciele,
    - g) rodzice,
    - h) instytucje zajmujące się kształtowaniem kariery zawodowej (np. poradnie psychologiczno – pedagogiczne).
5. Działaniami związanymi z realizacją WSDZ kieruje doradca zawodowy i odpowiada za ich realizację przed dyrektorem szkoły.
6. Jeżeli w szkole nie uda się zatrudnić doradcy zawodowego, jego zadania przejmuje pedagog szkolny.
7. Cele WSDZ skierowane do:
  - 1) uczniów:
    - a) poznanie siebie, diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,

- b) podejmowanie decyzji zawodowych i edukacyjnych z uwzględnieniem swego stanu fizycznego i zdrowotnego; kształtowanie umiejętności określania swoich celów życiowych, sprawnego komunikowania, autoprezentacji,
  - c) uświadomienie uczniom konieczności konfrontowania wiedzy o zawodach z wiedzą o sobie i aktualnymi trendami na rynku pracy,
  - d) kształtowanie w uczniach pozytywnych postaw wobec pracy;
- 2) rodziców:
- a) dostarczenie informacji o zawodach, aktualnych trendach na rynku pracy,
  - b) dostarczenie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, preferowanych wartościach, zdolnościach, zainteresowaniach, mocnych i słabych stronach,
  - c) zapoznanie rodziców z problematyką wyboru zawodu i możliwościami dalszego kształcenia,
  - d) dostarczenie informacji o możliwych ścieżkach edukacyjnych, przeciwwskazaniach zdrowotnych;
- 3) nauczycieli:
- a) uświadomienie nauczycielom konieczności wplatania w treści przedmiotowe tematyki z zakresu orientacji zawodowej,
  - b) współpraca nauczycieli z doradcą zawodowym i pedagogiem w celu trafnego kształtowania ścieżki edukacyjno – zawodowej.
8. Na realizację WSDZ składają się:
- 1) zajęcia indywidualne prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego,
  - 2) zajęcia grupowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego według ustalonego planu pracy,
  - 3) lekcje przedmiotowe, na których poruszany jest temat wykorzystania zdobytej wiedzy w późniejszej pracy zawodowej,
  - 4) konsultacje prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego i psychologa dla rodziców, uczniów i nauczycieli,
  - 5) przeprowadzanie testów badających predyspozycje uczniów oraz ich mocne i słabe strony,
  - 6) organizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy,
  - 7) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne,
  - 8) organizowanie spotkań z ludźmi o różnych zawodach.
9. Działania w zakresie realizacji WSDZ są zapisywane w dokumentacji przebiegu zajęć.
10. Na koniec roku szkolnego doradca zawodowy lub pedagog/psycholog dokonuje pisemnego podsumowania działań polegających na realizacji WSDZ zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

## § 18

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości po ich zakończeniu.
3. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka szkolna:
  - 1) udostępnia zbiory biblioteczne;
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
  - 3) wspiera inicjatywy twórcze uczniów;
  - 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 5) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach do księgozbioru;
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka szkolna:
  - 1) wspólnie organizuje imprezy czytelnicze;
  - 2) zapewnia udział w konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
  - 3) zapewnia wymianę wiedzy i doświadczeń;
  - 4) koordynuje wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 5) bierze udział w targach i kiermaszach.
5. W zakresie współpracy z nauczycielami biblioteka szkolna:
  - 1) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w kalendarzu szkoły.
6. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
  - 1) zapewnia pomoc w doborze literatury i udostępnia książki,
  - 2) informuje rodziców o pozycjach zakupionych do biblioteki szkolnej,
  - 3) informuje rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, który wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów.
8. Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:
  - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego, prowadzi księgę inwentarzową księgozbioru,
  - 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, zbiory audiowizualne,
  - 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych dla uczniów,

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z ich indywidualnymi zainteresowaniami oraz potrzebami, zgodnie z planem pracy biblioteki szkolnej i planem pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające u uczniów wrażliwość czytelniczą i kulturową zgodnie z planem pracy biblioteki szkolnej i planem pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 6) kształtuje u uczniów potrzeby systematycznego uczenia się i czytania poprzez organizację spotkań czytelniczych i akcji propagowania czytelnictwa,
  - 7) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach do księgozbioru,
  - 8) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem przez uczniów z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej poprzez posługiwanie się takimi narzędziami jak strony internetowe, serwisy społecznościowe, fora, prezentacje multimedialne, blogi, e-czasopisma i e-książki,
  - 9) pozyskuje i zachęca uczniów do korzystania z publikacji i innych źródeł na temat patrona szkoły, jej historii oraz wiedzy na temat środowiska lokalnego,
  - 10) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
  - 11) przeprowadza w miarę potrzeb analizy stanu czytelnictwa w szkole,
  - 12) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
  - 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych oraz prowadzi odpowiednią dokumentację ubytków.
9. Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę i ponosi odpowiedzialność za uczniów obecnych w pomieszczeniu biblioteki i czytelni szkolnej.
  10. Nauczyciel bibliotekarz dochowuje szczególnej staranności w zapewnieniu i przestrzeganiu wymogów bezpieczeństwa przeciwpożarowego pomieszczenia biblioteki i znajdujących się tam zbiorów.
  11. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje regulamin korzystania z biblioteki i czytelni szkolnej, uzgadnia go z dyrektorem szkoły, zamieszcza go w widocznym miejscu w bibliotece.
  12. Nauczyciel bibliotekarz dokumentuje swoją pracę w sposób ustalony z dyrektorem szkoły i prowadzi dziennik biblioteki szkolnej. W dzienniku tym nauczyciel bibliotekarz dokonuje ewidencji podejmowanych działań zgodnie z planem pracy biblioteki szkolnej i planem pracy szkoły na dany rok szkolny.
  13. Nauczyciel bibliotekarz na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów klas pierwszych z ofertą biblioteki i regulaminem korzystania z biblioteki i czytelni.

## **§ 19**

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Głównym celem szkolnego wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych wśród uczniów liceum.

3. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
4. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Opiekunem i koordynatorem szkolnego wolontariatu jest opiekun samorządu uczniowskiego.
6. Do głównych zadań koordynatora szkolnego wolontariatu należy:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
  - 5) dopilnowanie wszelkich formalności, w tym m.in. ubezpieczenia;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 7) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza;
  - 8) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
7. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) absolwentów i sympatyków szkoły.

## **§ 20**

1. Ceremoniał szkoły jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w liceum norm zachowania w czasie uroczystości szkolnych i stanowi integralną część tradycji placówki, informuje o symbolach szkoły i formach celebracji sztandaru.
2. Symbolami szkoły są:
  - 1) patron – Tadeusz Kościuszko;
  - 2) sztandar szkolny – prezentujący na awersie orła w koronie i hasło: „Dobro ojczyzny – najwyższem prawem”, zaś na rewersie napis: Liceum Ogólnokształcące i Szkoła Powszechna im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie;
  - 3) logo szkoły – eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach i oficjalnych pismach urzędowych szkoły;
  - 4) znaczek szkoły – z metalowym szpikulcem do wpięcia w klapę marynarki, otrzymywany w dniu ślubowania;

- 5) hymn szkoły – śpiewany w trakcie uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie święta patrona szkoły oraz innych uroczystości szkolnych.
3. Sztandar szkolny dla społeczności liceum jest symbolem Polski, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. W składzie pocztu sztandarowego powinni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży – uczeń,
  - 2) asysta – dwie uczennice.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie – w strój galowy.
9. Wychowawca każdej klasy pierwszej typuje na zakończenie roku szkolnego trzech uczniów do składu pocztu sztandarowego, co zatwierdza rada pedagogiczna.
10. Kadencja wyżej wymienionego pocztu trwa przez rok.
11. Opiekunem pocztu sztandarowego jest wskazany przez dyrektora nauczyciel.
12. Insygniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry,
  - 2) białe rękawiczki.
13. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych np. patriotycznych, lokalnych lub na zaproszenie innych szkół czy instytucji oraz władz powiatu i miasta.

## **Rozdział V.**

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

#### **§ 21**

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy: wicedyrektor, nauczyciele, pedagog, psycholog, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, pomoc administracyjna, pracownik obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 22**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach ustawy Karta Nauczyciela i przepisów prawa oświatowego są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Wicedyrektor używa własnej pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) Wicedyrektor zastępuje nieobecnego dyrektora szkoły i w razie nieobecności przejmuje uprawnienia dyrektora zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
    - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego,
    - e) po ustaniu nieobecności dyrektora szkoły informuje go szczegółowo o podjętych z jego upoważnienia: działaniach, decyzjach i podpisanych dokumentach.
  - 2) Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski dotyczące nagród i odznaczeń.
  - 3) Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

- 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
  - 5) Ma prawo nie rozliczyć godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
  - 6) Ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.
  - 7) Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach, zajęć i czynności dodatkowych.
  - 8) Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli ten nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
  - 9) Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
  - 10) Rozlicza pracę pedagoga, psychologa szkolnego i jego współpracę z wychowawcami klas.
  - 11) Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych szkoły.
  - 12) Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.
5. Obowiązki wicedyrektora:
- 1) Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.
  - 2) Dbą o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
  - 3) Koordynuje sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonuje koniecznych poprawek, poddaje go pod opinię na posiedzeniu rady pedagogicznej – czuwa nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów.
  - 4) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację poprzez zapisy w księdze zastępstw, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowej realizacji i zapisu w dziennikach zajęć / dziennikach lekcyjnych.
  - 5) Koordynuje opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych oraz czuwa nad jego realizacją.
  - 6) Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym przygotowaniem i rozliczeniem.
  - 7) Sporządza miesięczny wykaz przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych i innych.
  - 8) Dbą o prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.

- 9) Dbą o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwa nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu.
  - 10) Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
  - 11) Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
  - 12) Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania prozdrowotnego w szkole z wykonania zadań ww. planu.
  - 13) Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
  - 14) Odbywa różnorodne spotkania z rodzicami, które wynikają ze spraw wychowawczych.
  - 15) Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
  - 16) Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 17) Przewodniczy komisji rekrutacyjnej i odpowiada za cały proces rekrutacyjny do szkoły na dany rok szkolny.
  - 18) W zastępstwie za nieobecnego dyrektora przygotowuje zebrania rady pedagogicznej zaplanowane w rocznym harmonogramie pracy szkoły i im przewodniczy.
  - 19) Nadzoruje planowanie i przygotowanie wyjazdów i wycieczek szkolnych, zatwierdza dokumentację wycieczek, kontroluje ich realizację i czuwa nad prawidłowym złożeniem sprawozdań przez kierowników wycieczek.
  - 20) Koordynuje i nadzoruje pracę zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych oraz zadaniowych.
  - 21) Kontroluje prawidłowe prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w formie papierowej i elektronicznej.
  - 22) Przewodniczy pracom zespołu powypadkowego do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
  - 23) Terminowo informuje nauczycieli o olimpiadach, konkursach i zawodach, nadzoruje prawidłowe prowadzenie ich dokumentacji przez wyznaczonych nauczycieli zgodnie z planem pracy szkoły.
  - 24) Koordynuje opracowanie rocznego planu pracy szkoły.
  - 25) Opracowuje wspólnie z dyrektorem szkoły projekty dokumentów organizacyjnych pracy szkoły: harmonogram obserwacji zajęć, przydziały zadań dla nauczycieli, plan doskonalenia nauczycieli, terminarze, itp.
  - 26) Przestrzega dochowania tajemnicy służbowej.
  - 27) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
6. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych mu zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- 4) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw,
- 5) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 6) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki,
- 7) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- 8) całokształt pracy biblioteki szkolnej,
- 9) powierzone mienie.

## **§ 23**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi regularne, uwzględnione w planie pracy na dany rok, spotkania z rodzicami m.in. w celu przedstawienia zadań i planów dydaktyczno-wychowawczych na dany rok, zaznajomienia rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i bieżącego informowania o osiągnięciach ucznia.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych oraz innych zajęć przydzielonych mu przez szkołę.
4. Nauczyciel powinien:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem i założonym przez siebie planem pracy, w oparciu o założenia programowe i zasady współczesnej dydaktyki;
  - 2) sporządzić plan nauczania prowadzonych przez siebie zajęć na dany cykl kształcenia edukacyjnego;
  - 3) stwarzać warunki do aktywnego udziału ucznia w zajęciach lekcyjnych, zapewniać spokojną i dobrze zorganizowaną pracę, atmosferę wzajemnej życzliwości oraz zachować bezstronność przy ocenie osiągniętych przez ucznia wyników;
  - 4) pomagać uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
5. Nauczyciel poza procesem dydaktycznym jest zobowiązany również do realizowania zadań przydzielonych mu na dany rok szkolny, wynikających z zadań statutowych szkoły, przepisów prawa i przyjętego na dany rok szkolny planu pracy szkoły.

6. Nauczyciel dba o powierzone mu pomieszczenia i pomoce dydaktyczne.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego i terminowego prowadzenia właściwej dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej.
8. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem BHP miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - 5) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrekcji.
9. Nauczyciele pełnią dyżury w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w szkole podczas przerw.
  - 1) Dyżury obejmują cały tydzień, codziennie od poniedziałku do piątku, w czasie przerw od 1 do 8 lekcji włącznie.
  - 2) Dyżur obowiązuje wszystkich nauczycieli i pracowników pedagogicznych szkoły.
  - 3) Dyżury są pełnione zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów.
10. Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej w Kodeksie karnym dla funkcjonariuszy publicznych. Zabronione jest naruszenie jego nietykalności cielesnej, bezprawne stosowanie groźby lub przemocy w celu zmuszenia do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej, znieważanie. Wyżej wymienione czyny będą ścigane z urzędu.

## **§ 24**

1. Nauczyciele wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor po konsultacji z wychowawcą wyznacza jego zastępcę spośród nauczycieli uczących w danej klasie.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi dany oddział przez cały rok nauczania, oprócz sytuacji szczególnych, np. choroba nauczyciela, zmiana miejsca pracy, łączenie oddziałów, zmiana na umotywowany wniosek uczniów lub rodziców.
4. Zadania i kompetencje wychowawcy klasy:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 2) realizacja zaplanowanej tematyki zajęć z wychowawcą,
- 3) organizacja imprez i wycieczek klasowych,
- 4) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia,
- 5) wspomaganie uczniów w sytuacjach trudnych,
- 6) zachęcanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach różnego typu,
- 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 8) ustalanie z klasą oceny zachowania z uwzględnieniem frekwencji ucznia w szkole,
- 9) zapoznanie klasy ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz innymi dokumentami wewnątrzszkolnymi,
- 10) współpraca z samorządem klasowym,
- 11) informowanie dyrektora szkoły o sytuacji w klasie i rażących wykroczeniach uczniów,
- 12) wnioskowanie o przyznanie uczniom pomocy finansowej i rzeczowej,
- 13) realizacja wraz z klasą zadań przydzielonych w rocznym planie pracy szkoły,
- 14) kontrola frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych i informowanie rodzica (opiekuna) o frekwencji ucznia,
- 15) zapoznanie rodziców z aktualnymi przepisami prawa oświatowego, planem pracy i organizacją roku szkolnego, wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi szkoły, informowanie o postępach uczniów w nauce i o zachowaniu,
- 16) przewodniczenie klasowemu zespołowi nauczycieli, współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, ustalanie zestawu programów nauczania, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych wobec całej klasy i indywidualnie wobec poszczególnych uczniów zależnie od potrzeb,
- 17) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi pomoc w problemach adaptacyjnych, rozwojowych, wychowawczych, profilaktycznych bądź zdrowotnych,
- 18) przygotowanie opinii o uczniu,
- 19) angażowanie rodziców do pracy na rzecz szkoły,
- 20) realizacja zadań wychowawczych zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem wychowawczym klasy;
- 21) planowanie i koordynowanie działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 22) wychowawca ma prawo udzielania kar i przyznawania nagród wymienionych w statucie szkoły.

## **§ 25**

1. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą klasowy zespół nauczycieli. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca klasy powołany przez dyrektora jako przewodniczący zespołu.
2. Do zadań klasowego zespołu nauczycieli należy:
  - 1) ustalenie dla każdego oddziału zestawów programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w zakresie rozszerzonym, zgodnie z ukierunkowaniem poszczególnych klas;
  - 2) organizowanie dla uczniów, we współpracy z pedagogiem szkolnym, wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) opiniowanie ocen zachowania dla uczniów z danej klasy;
  - 4) pomaganie wychowawcy w przygotowywaniu opinii o uczniach, wobec których taka opinia jest wymagana;
  - 5) wspieranie i pomaganie wychowawcy w realizacji działań wychowawczych, w tym szczególnie w zakresie programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 6) uczestniczenie, na wniosek wychowawcy klasy, w zebraniach informacyjnych dla rodziców;
  - 7) pomoc w pełnieniu w szkole dyżurów wyznaczonych w terminarzu szkolnym dla danej klasy;
  - 8) pomoc i udział w organizowaniu przez uczniów danej klasy uroczystości i imprez szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 9) współpraca w uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowaniu treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 10) opracowanie dostosowań sposobów pracy z uczniami, którzy mają orzeczenia, opinie lub zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych. Zespół przy opracowaniu dostosowań może skorzystać ze wsparcia pedagoga lub psychologa szkolnego;
3. Przewodniczący klasowego zespołu nauczycieli dwa razy w roku szkolnym, przy przedstawianiu informacji do klasyfikacji uczniów z danej klasy, informuje radę pedagogiczną o pracy zespołu.

## **§ 26**

1. Wychowawcy każdego poziomu nauczania tworzą zespół wychowawczy. Zespołem wychowawczym kieruje jeden z wychowawców, wyznaczony przez dyrektora szkoły, zwany wychowawcą wiodącym. W skład każdego zespołu wychowawczego wchodzi ponadto opiekun samorządu uczniowskiego, pedagog szkolny i psycholog szkolny. W zebraniach zespołów w miarę możliwości uczestniczą dyrektor lub wicedyrektor.

2. Zespoły wychowawcze koordynują pracę wychowawczą na poszczególnych poziomach klas, omawiają problemy wychowawcze i szukają trafnych sposobów ich rozwiązania, ustalają przydział zadań dla poszczególnych klas.
3. Zespoły wychowawcze ustalają plan pracy i harmonogram zebrań na dany rok szkolny.
4. Przewodniczący zespołu dokumentuje pracę i spotkania zespołu w formie protokołu.
5. Przewodniczący zespołów wychowawczych dwa razy w roku szkolnym, na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej i na zebraniu podsumowującym rok szkolny, informują radę pedagogiczną o pracy zespołu, realizacji zadań i uzyskanych efektach w pracy wychowawczej.

## **§ 27**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zespoły zadaniowe, stałe lub doraźne, może również powoływać dyrektor szkoły.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z członkami zespołu.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego dokumentuje pracę i spotkania zespołu, w odniesieniu do przedłożonego planu pracy, w formie protokołu.
5. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
  - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z podstawami programowymi i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły,
  - 3) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
  - 4) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych i testów,
  - 5) praca z uczniem zdolnym poprzez rozwijanie zainteresowań i przygotowanie do konkursów,
  - 6) organizowanie współpracy nauczycieli w celu korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 7) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole,
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Zespoły przedmiotowe na początku i na zakończenie pełnego cyklu realizacji zajęć edukacyjnych badają efektywność procesu dydaktycznego.

7. W razie potrzeby dyrektor powołuje zespoły zadaniowe, wykonujące powierzone im zadania. Zespoły zadaniowe to m.in.: zespół ds. nowelizacji statutu szkoły, zespół interwencji profilaktycznej, zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, zespół ds. promocji szkoły, zespół wspierający uczniów zdolnych, zespół ds. realizacji podstawy programowej.

## **§ 28**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie 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 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 29**

1. Dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Ustalenie zakresu zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy do dyrektora szkoły, który informuje o tym wszystkich pracowników szkoły.
3. Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należą w szczególności:
  - 1) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
  - 2) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej.

- 3) wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
- 4) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających),
- 5) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,
- 6) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie, np. poprzez współpracę z policją, strażą miejską i innymi instytucjami.

### **§ 30**

1. Pracowników administracji i pracowników obsługi zatrudnia dyrektor szkoły, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy.
2. Pracownicy ci realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności, ustalonych przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań sekretarza szkoły należy m.in.:
  - 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
  - 2) dbanie o prawidłowe prowadzenie kancelarii szkolnej oraz stan archiwum;
  - 3) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, teczek uczniów i pozostałej dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich;
  - 4) kierowanie ruchem uczniów i terminami z nim związanymi;
  - 5) prowadzenie i ewidencja korespondencji, dotyczącej spraw uczniów;
  - 6) wydawanie i ewidencja druków ścisłego zachowania;
  - 7) sporządzanie i wydawanie duplikatów dokumentów;
  - 8) przygotowanie sprawozdań oświatowych;
  - 9) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
  - 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.
4. Do zadań kierownika gospodarczego należy m.in.:
  - 1) bieżąca ewidencja całości inwentarza szkolnego (w księgach i oznaczeniu sprzętu symbolami inwentarzowymi);
  - 2) okresowa kontrola stanu obiektu i znajdującego się w nim wyposażenia;
  - 3) planowanie i kontrola prawidłowości realizacji bieżących wydatków budżetu szkoły;
  - 4) załatwianie spraw w zakresie awarii, napraw bieżących i remontów;
  - 5) dokonywanie i nadzorowanie zakupów sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, środków czystości, biurowych i innych dla potrzeb bieżącego funkcjonowania placówki;

- 6) prowadzenie i ewidencja korespondencji w zakresie spraw gospodarczych, zabezpieczenia szkoły i wymogów BHP oraz dostarczenie w miarę potrzeb dokumentacji dotyczącej tych spraw do odpowiednich instytucji;
  - 7) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, rękawiczki, mydło itp. (zgodnie z obowiązującymi normami);
  - 8) obsługa koparki;
  - 9) nadzór nad właściwą pracą personelu obsługi;
  - 10) pomoc sekretarzowi szkoły w pracach związanych z rekrutacją do klas pierwszych, egzaminami maturalnymi i innymi zadaniami wg kalendarza pracy szkoły, wyznaczonymi przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności wspomaganie pracy sekretariatu.
6. Do zadań pracowników obsługi należy m.in.:
- 1) utrzymywanie w czystości wyznaczonego rejonu pracy;
  - 2) pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości wynikłych podczas wykonywania pracy i innych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg pracy;
  - 3) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
  - 4) przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
  - 5) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
  - 6) pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
  - 7) pomoc w przygotowaniu sal na uroczystości szkolne i ich uprzątnięciu po zakończeniu uroczystości;
  - 8) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. z wpisaniem do zeszytu znajdującego się u kierownika.

## **Rozdział VI.**

### **Rekrutacja**

#### **§ 31**

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Nabór uczniów do czteroletniego liceum ogólnokształcącego odbywa się na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w klasie ósmej oraz ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
3. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału,
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego do przyjęcia kandydata, przyjęcie na wolne miejsce proponuje się temu kandydatowi, który spośród aplikujących legitymuje się największą liczbą punktów rekrutacyjnych.
  7. W terminie 7 dni od ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie sporządza się w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie powinno zawierać liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie przy ul. Jasnej 2/4.
  9. Maksymalnie w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat może uzyskać 200 punktów.
  10. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje co roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną (w skrócie SKR), wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
  11. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę:
    - 1) limit miejsc w danej klasie,
    - 2) świadectwo ukończenia klasy programowo niższej w szkole tego samego typu oraz odpis arkusza ocen wydany przez szkołę, z której uczeń odchodzi,
    - 3) pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, w przypadku ucznia zmieniającego przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
    - 4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

## **Rozdział VII.**

### **Prawa i obowiązki uczniów.**

#### **Nagrody i kary**

### **§ 32**

**3. Uczeń ma prawo do:**

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach odwoławczych, jakie mu przysługują w przypadku naruszenia tych praw;
- 2) wglądu w dokumenty regulujące życie szkoły;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 4) uczestniczenia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych oraz zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu sposobów kontroli postępów w nauce;
- 6) pomocy ze strony nauczycieli w przypadkach wystąpienia trudności w nauce;
- 7) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja losowa – na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 8) indywidualnego trybu nauki – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) pomocy psychologa i pedagoga szkolnego oraz w razie potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) nieotrzymywania ocen niedostatecznych w klasie pierwszej przez pierwsze dwa tygodnie nauki – za wyjątkiem ewentualnych ocen niedostatecznych ze sprawdzianów diagnostycznych;
- 11) nietykalności osobistej i ochrony przed przemocą;
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na terenie przyszkolnym;
- 13) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia przez cały okres nauki w szkole;
- 14) przerw pomiędzy poszczególnymi lekcjami;
- 15) korzystania z pomocy materialnej na zasadach określonych w niniejszym statucie;
- 16) korzystania z organizowanych przez szkołę wycieczek, obozów, imprez kulturalno-oświatowych i sportowych;
- 17) reprezentowania szkoły w inicjatywach zgłaszanych przez samorządy klasowe i samorząd uczniowski;
- 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym, samorządzie uczniowskim, działających w szkole organizacjach młodzieżowych, a także poprzez zgłaszanie do tych organów i organizacji indywidualnych inicjatyw;
- 19) usprawiedliwiania swojej nieobecności:

- a) samodzielnie, takie usprawiedliwienie musi być udokumentowane przez ucznia (np. zwolnieniem lekarskim, zaświadczeniem z instytucji, itp.),
  - b) poprzez usprawiedliwienie od rodziców wpisane do dziennika elektronicznego lub dzienniczka ucznia;
- 20) nieodpytywania przez nauczyciela w pierwszym dniu po powrocie do szkoły, jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny w szkole przez minimum 5 dni.
4. W przypadku nieprzestrzegania powyższych postanowień, uczeń ma prawo zwrócić się do wychowawcy, samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego, dyrektora, rady pedagogicznej i otrzymać wyjaśnienia.
5. Rzecznikiem interesów ucznia danej klasy jest wychowawca, samorząd klasowy, samorząd uczniowski wraz z jego opiekunem. W sytuacjach konfliktowych ww. zobowiązani są do udzielenia uczniowi rady i wszelkiej możliwej pomocy.
6. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę do dyrektora.
- 1) Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
  - 2) Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
  - 3) Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi dyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
  - 4) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
  - 5) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
  - 6) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
  - 7) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
  - 8) Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi, z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
  - 9) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## **§ 33**

### **1. Uczeń zobowiązany jest do:**

- 1) stałej pracy nad własnym rozwojem, zapewniającej przygotowanie do życia w społeczeństwie;
- 2) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- 4) dbania o honor szkoły, znajomości jej historii, szacunku dla jej tradycji;
- 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) dbania o kulturę języka;
- 7) dbania o higienę osobistą;
- 8) dbania o czystość i estetykę własnego ubioru;
- 9) noszenia stroju stosownego do sytuacji szkolnej:
  - a) na noszonych ubraniach i plecakach uczniowskich nie mogą znajdować się napisy oraz emblematy obrażające uczucia innych lub propagujące niestosowne treści;
  - b) uczeń nie może eksponować gołych ramion, brzucha, pleców, głębokich dekoltów;
  - c) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, noszenia ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała;
  - d) spodenki, spódnica lub sukienka powinny być nie krótsze niż do połowy uda i nie mogą to być spodenki, w których uczeń ćwiczy na zajęciach sportowych;
  - e) na terenie szkoły uczeń nie może chodzić w nakryciu głowy;
  - f) niestosowanie się do zaleceń dotyczących stroju skutkuje początkowo upomnieniem, następnie naganą udzieloną przez wychowawcę i wpisana do dziennika lekcyjnego, a w konsekwencji obniżeniem oceny zachowania;
  - g) podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy: dziewczęta: czarna lub granatowa sukienka albo biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica bądź spodnie albo kostium w wymienionych kolorach; chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie bądź garnitur.
- 10) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni oraz zmiany obuwia;
- 11) przebywania w budynku szkolnym lub terenie przyszkolnym podczas przerw między lekcjami oraz podczas lekcji religii/etyki, na które uczeń nie uczęszcza;
- 12) poszanowania mienia szkolnego, dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół szkoły;

- 13) powiadamiania sekretariatu szkoły, pracownika obsługi lub nauczyciela o zaistniałych uszkodzeniach i awariach mienia szkolnego, bezpośrednio po zaistnieniu lub zauważeniu takiej sytuacji;
- 14) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, niebezpiecznych przedmiotów, substancji itp.;
- 15) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających w szkole oraz podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 16) przestrzegania przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej, stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły w tym zakresie;
- 17) przestrzegania przepisów o ochronie środowiska naturalnego;
- 18) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych, innych środków łączności lub urządzeń zakłócających przebieg zajęć i egzaminów;
- 19) stosowania się do następujących zasad:
  - a) telefon komórkowy, słuchawki oraz sprzęt elektroniczny (odtwarzacze MP, tablety itp.) muszą być całkowicie wyłączone na wszystkich zajęciach oraz uroczystościach szkolnych; można z nich korzystać wyłącznie podczas przerw;
  - b) słuchawki, wyłączone telefony i inne urządzenia elektroniczne podczas lekcji muszą znajdować się w plecaku ucznia, którego miejsce jest przy ławce, chyba że regulamin pracowni stanowi inaczej;
  - c) nie wolno nagrywać, filmować i fotografować nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - d) w szczególnych przypadkach na prośbę ucznia nauczyciel może wyrazić zgodę, by uczeń skorzystał z własnego telefonu i zadzwonił do rodziców;
  - e) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon, położyć go na biurku nauczyciela i odebrać dopiero po zakończeniu lekcji; nauczyciel powiadamia wychowawcę o zaistniałej sytuacji;
  - f) w przypadku, kiedy sytuacja odebrania telefonu danemu uczniowi powtarza się trzykrotnie, wychowawca klasy zobowiązany jest wezwać rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach;
  - g) w przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły i zawiadamia o tym fakcie rodziców;
- 20) podporządkowania się wszystkim regulaminom szkolnym, w szczególności dotyczącym zasad korzystania z poszczególnych pracowni, sali gimnastycznej, boiska, pracowni komputerowych, multimedialnych i biblioteki, szafek szkolnych;

- 21) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady szkoły dotyczącym spraw szkoły;
- 22) posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej na polecenie wychowawcy, nauczycieli oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 23) usprawiedliwienia w przeciągu kolejnych 5 dni szkolnych nieobecności na zajęciach szkolnych w formie opisanej w statucie szkoły; niedotrzymanie tego terminu równoznaczne jest z nieusprawiedliwioną nieobecnością;
- 24) posiadania odpowiedniego wpisu rodzica w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku w przypadku konieczności wcześniejszego zwolnienia z zajęć szkolnych i przedłożenia go wychowawcy, a jeśli jest nieobecny, to zastępcy wychowawcy lub – jeżeli zwolnienie dotyczy jednych, końcowych zajęć – nauczycielowi przedmiotu i okazania zwolnienia pracownikowi obsługi przy wyjściu ze szkoły.
- 25) zwolnienia z zajęć danego dnia na osobisty wniosek rodzica.

## **§ 34**

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce, zachowaniu i aktywnie uczestniczący w życiu klasy lub szkoły mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły w formie ustnej na forum klasy, szkoły, zebrania rodziców;
  - 2) list gratulacyjny skierowany do rodziców (opiekunów) uczniów wyróżniających się wzorową postawą i aktywnie biorących udział w życiu szkoły lub środowiska lokalnego, wręczany rodzicom na uroczystości zakończenia roku szkolnego;
  - 3) dyplom uznania za wysokie wyniki w nauce i/lub zaangażowanie w życie szkoły;
  - 4) list gratulacyjny i nagrodę rzeczową na koniec roku szkolnego za stuprocentową frekwencję;
  - 5) nagrodę rzeczową lub finansową przyznawaną przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy na zakończenie roku szkolnego za zaangażowanie w życie szkoły; nagrody te są finansowane ze środków rady rodziców.
  - 6) stypendium naukowe za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem, przyznawane uczniom na zakończenie roku szkolnego, ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel przez radę rodziców;
  - 7) tytuł „Absolwenta Roku” przyznany przez radę pedagogiczną na koniec nauki w liceum; nagrodzony otrzymuje dyplom potwierdzający to wyróżnienie oraz nagrodę finansową fundowaną przez radę rodziców;
2. Uczniowie, którzy osiągnęli dobre wyniki w konkursach przedmiotowych, literackich, recytatorskich, sportowych i innych oraz wnieśli twórczy wkład w życie szkoły, środowiska lokalnego lub szczególnie wyróżnili się swoją postawą,

zostaną wyróżnieni poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły (za zgodą uczniów lub ich rodziców). Uczniów do nagrody zgłaszają wychowawcy klas.

3. O udzielenie wyróżnień i nagród wnioskuje wychowawcy, nauczyciele i samorząd uczniowski. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora szkoły w formie pisemnej z uzasadnieniem zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o przyznaniu nagrody. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od ich doręczenia.

### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych i zasad kulturalnego współżycia uczeń podlega następującym karom:
  - 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy za częste spóźnianie się na lekcje, opuszczanie wybranych zajęć lekcyjnych, nieusprawiedliwione godziny, niestosowanie się do poleceń nauczyciela, używanie wulgaryzmów, śmiecenie na terenie szkoły, przeszkadzanie na lekcji, niestosowne zachowanie w stosunku do uczniów i pracowników szkoły, nieodpowiedni strój uczniowski;
  - 2) nagana wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika w przypadku powtórzenia powyższych zachowań; jeżeli nagana wychowawcy nie przynosi poprawy w zachowaniu ucznia, wychowawca konsultuje sprawę z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, który udziela uczniowi określonego wsparcia; wychowawca może również przydzielić uczniowi pracę na rzecz społeczności szkolnej lub uczeń ma prawo sam zaplanować taką pracę, jeśli zostanie ona zaakceptowana przez wychowawcę;
  - 3) nagana dyrektora szkoły w przypadku braku poprawy w zachowaniu ucznia, mimo opisanych wyżej działań wychowawcy.
2. Nagana dyrektora szkoły jest udzielana za zachowania wymienione w § 35 pkt.1 oraz:
  - a) palenie papierosów lub innych wyrobów tytoniowych, również e-papierosów;
  - b) spożywanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychotropowych;
  - c) niszczenie mienia szkolnego;
  - d) aroganckie, wulgarne zachowanie;
  - e) zachowanie poniżające innych uczniów;
  - f) umieszczanie w Internecie treści naruszających dobra osobiste;
  - g) przejawy agresji słownej i fizycznej w stosunku do członków społeczności szkolnej.

3. Skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora, na podstawie uchwały rady pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego), odbywa się w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) był w stanie nietrzeźwym, wskazującym na spożycie alkoholu lub posiadał alkohol na terenie szkoły bądź imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 2) był pod wpływem środków odurzających bądź je posiadał na terenie szkoły lub podczas imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) dopuścił się kradzieży lub wymuszenia i zostało mu to udowodnione;
  - 4) dopuścił się agresji fizycznej wobec ucznia lub pracownika szkoły;
  - 5) dopuścił się aktów wandalizmu;
  - 6) rozprowadzał narkotyki lub inne środki odurzające;
  - 7) popełniał czyny szkodliwe społecznie i prawnie zabronione zdefiniowane przez kodeks karny;
  - 8) podrabiał lub fałszował dokumenty szkolne.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
  - 1) Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
  - 2) Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 3) Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców, jednocześnie informując o niej ucznia.
5. W przypadku odstąpienia przez radę pedagogiczną od podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń za swoje przewinienie otrzymuje takie kary jak przy naganie dyrektora oraz zostaje objęty działaniami naprawczymi szkolnego zespołu do spraw interwencji profilaktycznej.
6. Z wnioskiem o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) wychowawca klasy,
  - 2) dyrektor szkoły,
  - 3) wicedyrektor szkoły,
  - 4) każdy nauczyciel,
  - 5) pracownicy szkoły,
  - 6) uczniowie szkoły na wniosek skierowany do wychowawcy lub dyrektora szkoły.
7. Stosowanie kar jest stopniowane przy jednoczesnym uwzględnieniu charakteru i szkodliwości przewinienia.

8. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego i inne przejawy wandalizmu,
  - 2) wulgarność i arogancję,
  - 3) chuligaństwo oraz pobicie lub czynny udział w bójce,
  - 4) kradzieże mienia,
  - 5) picie alkoholu, palenie papierosów lub środków zawierających nikotynę lub inne substancje uzależniające (e-papierosy), rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
  - 6) inne poważne, udowodnione przestępstwo, zdefiniowane przez prawo.
9. Decyzja dyrektora szkoły wydana na podstawie uchwały rady pedagogicznej dotycząca skreślenia z listy uczniów winna być poprzedzona analizą zachowania ucznia – czy był wcześniej karany, czy przeprowadzano z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. O wszystkich nagrodach i karach dotyczących ucznia należy niezwłocznie informować jego rodziców (opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Powinny być one również odnotowane w dzienniku klasy. W przypadku skreślenia z listy uczniów, informacja winna być podana rodzicom (opiekunom prawnym) na piśmie wraz z uzasadnieniem, a jej odbiór poświadczony podpisem. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami w szkole, decyzję wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. Podczas postępowania dotyczącego skreślenia z listy uczniów dyrektor szkoły i rada pedagogiczna zasięgają opinii wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, samorządu uczniowskiego oraz przeprowadzają rozmowę z rodzicami ucznia.
12. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
13. Dyrektor po zakończeniu trybu postępowania dotyczącego skreślenia z listy uczniów jest zobowiązany do poinformowania rady pedagogicznej o sposobie zrealizowania uchwały.
14. Rodzice ucznia (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń mają prawo do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.
15. W trakcie całego postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

## **Rozdział VIII.**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w formie stacjonarnej oraz zdalnej,
  - 2) zachowanie ucznia w trybie stacjonarnym i zdalnym.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu 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.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji, o tym, co robił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej

- i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w trybie stacjonarnym i zdalnym;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w trybie stacjonarnym i zdalnym;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki określają odrębne przepisy.
  7. Dokonuje się ewaluacji efektów uczenia się i trafności doboru metod ich uzyskiwania.
  8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (informacje dla rodziców są dostępne w bibliotece szkolnej lub udostępniane poprzez dziennik elektroniczny) o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  12. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z opracowanym przez klasowe zespoły nauczycieli i przyjętym przez radę pedagogiczną oraz zatwierdzonym przez dyrektora szkolnym zestawem programów nauczania na dany rok szkolny.
  13. Szkolne programy nauczania zawierają treści i cele kształcenia oraz określają formy prowadzenia zajęć i zakres umiejętności ucznia, kryteria wymagań na poszczególne oceny, a także zawierają informacje o podręcznikach. Są dostępne dla uczniów i ich rodziców w czytelni biblioteki szkolnej.
  14. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące
    - 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne i roczne,
- b) końcowe.

15. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel jest zobowiązany udostępnić pracę pisemną zarówno uczniowi, jak i rodzicowi podczas zebrań i dni otwartych z rodzicami (po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela) oraz w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem przedmiotu. Ponadto uczeń i rodzic mają prawo wykonać zdjęcie danej pracy za pomocą telefonu komórkowego.
16. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
17. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
18. W szkole prowadzi się bieżące ocenianie i klasyfikację śródroczną i roczną według sześciostopniowej skali ocen:
 

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

Przy ocenach bieżących dla stopnia bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego, dopuszczającego i niedostatecznego skalę ocen uzupełnia się o stopień:  
 „bardzo dobry+”, „dobry +”, dostateczny +”, „dopuszczający +” i „niedostateczny+”.
19. W szkole obowiązuje procentowa skala oceniania bieżącego dla przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym:

|        |                  |
|--------|------------------|
| od 96% | celujący         |
| od 91% | bardzo dobry +   |
| od 86% | bardzo dobry     |
| od 80% | dobry +          |
| od 70% | dobry            |
| od 63% | dostateczny +    |
| od 54% | dostateczny      |
| od 49% | dopuszczający +  |
| od 40% | dopuszczający    |
| od 30% | niedostateczny + |

20. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na styczeń danego roku szkolnego. Termin ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną. Dokładny termin podaje dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
21. Oceny śródroczne i roczne ustala się według wymagań programowych – odpowiednio dla zakresu podstawowego i rozszerzonego:
- 1) **ocena niedostateczna** – brak opanowania przez ucznia wymagań niezbędnych: uczeń mimo podejmowania wspólnych z nauczycielem prób poprawy, wykazuje braki w wiedzy i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalszy jego rozwój edukacyjny na danym poziomie kształcenia;
  - 2) **ocena dopuszczająca** – są to wymagania niezbędne dla określonego zakresu programowego: umiejętności najbardziej niezbędne, ważne w życiu, pozwalające wykonać proste zadania z życia codziennego; uczeń ma braki w znajomości treści programowych, ale nie przekreślają one możliwości jego rozwoju edukacyjnego w ciągu dalszej nauki;
  - 3) **ocena dostateczna** – są to wymagania konieczne, stanowiące kanon dla określonego zakresu wymagań: przystępne elementy treści nauczania, najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym poziomie i na wyższych etapach kształcenia, dające uczniowi możliwości radzenia sobie z typowymi zadaniami i problemami oraz bezpośrednio użyteczne w jego pozaszkolnej działalności;
  - 4) **ocena dobra** – są to wymagania konieczne i rozszerzające: bardziej złożone i mniej typowe elementy treści, umiarkowanie przystępne, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w pozaszkolnych działaniach ucznia;
  - 5) **ocena bardzo dobra** – obejmuje wszystkie wymagania wcześniejsze i wymagania dopełniające: trudne do opanowania elementy treści, przekrojowe, złożone i unikalne.
  - 6) **ocena celująca** – obejmuje wszystkie wcześniejsze wymagania i wymagania wykraczające: twórcze i oryginalne naukowo elementy treści, dające uczniowi możliwości radzenia sobie w nowych sytuacjach, również w działalności pozaszkolnej.
22. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel powinien brać pod uwagę – z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu – różnorodne formy sprawdzania wiedzy

- i umiejętności ucznia.
24. Formy sprawdzania wiedzy oraz szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące w szkole przedmiotowe zasady oceniania.
  25. Prace klasowe są zapowiadane i wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
  26. W tygodniu mogą się odbyć trzy prace klasowe, ale nie więcej niż jedna w ciągu dnia.
  27. Krótkie formy pisemne lub ustne sprawdzające znajomość przeczytanej lektury z języka polskiego nie muszą być wcześniej zapowiadane przez nauczyciela, obowiązuje podany wcześniej termin rozpoczęcia pracy na lekcji z daną lekturą.
  28. Nauczyciel jest zobowiązany oddać poprawione prace klasowe w ciągu dwóch tygodni i na dwa tygodnie przed klasyfikacją, inne prace pisemne w ciągu tygodnia i też nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacją, a w przypadku dłuższych prac pisemnych z języka polskiego i języków obcych w ciągu trzech tygodni i również na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Kolejna tego typu praca może się odbyć po oddaniu poprzedniej i jej omówieniu.
  29. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia (minimum 5 dni) sposób uzupełnienia zaległego materiału i termin pisanie pracy pisemnej uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem przedmiotu. Natomiast kwestie kartkówek i klasówek regulują zapisy w przedmiotowych zasadach oceniania.
  30. Poprawiona praca klasowa winna być opatrzona opisem błędów.
  31. Uczeń, który z pracy klasowej otrzymał stopień niedostateczny, jest zobowiązany przystąpić do poprawy w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
  32. Jeżeli praca klasowa została oddana dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji, uczeń, który uzyskał stopień niedostateczny, ma prawo do poprawy i stopień z tej poprawy musi być uwzględniony przy klasyfikacji.
  33. Podstawą wystawienia oceny śródrocznej i rocznej z danego przedmiotu są uzyskane przez ucznia oceny z wszystkich form sprawdzania osiągnięć uczniowskich.
  34. W uzgodnieniu z klasą lub grupą nauczyciel może stosować zmodyfikowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, które nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
  35. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie wymagań programowych z danego przedmiotu. Jeśli uczeń uzyskał oceny ze wszystkich zaplanowanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania), to nauczyciel ustalając ocenę śródroczną i roczną wykorzystuje średnią ważoną ocen cząstkowych jako narzędzie pomocnicze. Dla poszczególnych stopni przyjmuje się następujące wartości średniej ważonej:

|                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| stopień dopuszczający | od średniej co najmniej 1,75 |
| stopień dostateczny   | od średniej co najmniej 2,70 |
| stopień dobry         | od średniej co najmniej 3,65 |

stopień bardzo dobry                      od średniej co najmniej 4,60  
stopień celujący                              od średniej co najmniej 5,30.

36. W wyliczeniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną liczoną z wagą "2". Jeśli uczeń w ciągu miesiąca od terminu klasyfikacji śródrocznej (odliczając czas przerwy świątecznej/ ferii) poprawił śródroczną ocenę niedostateczną z przedmiotu i zostało to zapisane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym, jako ocena z zaliczenia materiału półroczna, wtedy w wyliczeniu oceny rocznej nie uwzględnia się oceny z klasyfikacji śródrocznej, lecz ocenę z zaliczenia półroczna również z wagą "2". Dokładną datę, do której uczniowie mogą poprawiać oceny niedostateczne, ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. W tym terminie nauczyciele ustalają z zainteresowanymi uczniami daty i formy poprawy ocen.
37. Szczegółowe kryteria wymagań z zakresu przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym i rozszerzonym opisane w przedmiotowych zasadach oceniania powinny być zgodne z ustaleniami w Wewnątrzszkolnym ocenianiu.
38. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:
- wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
39. Ocena zachowania ucznia nie wpływa na:
- 1) ocenę zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
40. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) frekwencję na zajęciach edukacyjnych,
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
41. Wychowawca klasy przy ustalaniu oceny zachowania uwzględnia samoocenę ucznia, opinię uczniów klasy, opinię innych nauczycieli, może również uwzględnić opinię samorządu klasowego i uczniowskiego.
42. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca.
43. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice składają zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od złożenia zastrzeżeń rozpatruje sprawę i podejmuje decyzję (ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania). Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

44. Przy ustaleniu każdej śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się frekwencję ucznia na zajęciach edukacyjnych.

45. Przyjmuje się, że:

1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób niebudzący żadnych uwag wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) systematycznie i aktywnie podejmuje działania dla dobra społeczności szkolnej i rzetelnie z tych działań się wywiązuje;
- c) z szacunkiem odnosi się do tradycji szkoły, dba o jej honor, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i na zewnątrz szkoły;
- d) wyróżnia się nienaganną kulturą osobistą i dbałością o kulturę języka;
- e) dostrzega problemy kolegów i podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w sposób odpowiedzialny wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- b) działa na terenie klasy, szkoły i rzetelnie z tych działań się wywiązuje;
- c) dba o tradycję i honor szkoły, godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i na zewnątrz szkoły;
- d) wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej i kultury języka;
- e) włącza się w pomoc koleżeńską;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne;
- b) opuścił nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu;
- c) wywiązuje się z poleconych mu zadań;
- d) przestrzega ustaleń regulujących życie klasy i szkoły;
- e) respektuje zasady współżycia społecznego;

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) czasem uchybia zasadom regulującym życie ucznia w szkole, ale weryfikuje swoje zachowanie w procesie wychowawczym;
- b) opuścił nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu;
- c) nie korzysta w procesie kształcenia ze wszystkich proponowanych mu przez szkołę form obowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
- d) nie zawsze respektuje wewnętrzne ustalenia i zarządzenia;

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega norm współżycia szkolnego;
  - b) rzadko weryfikuje swoje negatywne zachowania, mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych;
  - c) opuścił nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w sposób znaczący nie przestrzega norm współżycia szkolnego;
  - b) nie szanuje tradycji szkoły;
  - c) swoim postępowaniem godzi w dobre imię szkoły;
  - d) nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań, mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych i kar porządkowych;
  - e) opuścił więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu.
46. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
47. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.
48. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas, jaki wskazano w opinii. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
49. Nie stawia się ocen niedostatecznych, nie przeprowadza się prac klasowych i kartkówek w pierwszym dniu po przerwach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc) i feriach. W wypadku wycieczek klasowych trwających dłużej niż trzy dni dotyczy to jedynie prac klasowych.
50. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel uzasadnia oceny bieżące w formie ustnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
51. Na wniosek ucznia lub rodziców złożony w formie pisemnej nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia wniosku.
52. Uczeń jest na bieżąco informowany o każdej ocenie, którą otrzymuje, a ocena ta powinna być niezwłocznie odnotowana w rubryce ocen ucznia w dzienniku klasowym.
53. O przewidywanych ocenach uczeń jest informowany przez nauczyciela przedmiotu za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż miesiąc przed klasyfikacją.

54. Rodzice otrzymują informację o ocenach przewidywanych z poszczególnych przedmiotów i zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego i podczas zebrania z rodzicami w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego, nie później jednak niż na miesiąc przed klasyfikacją. W trakcie trwania nauczania zdalnego o ocenach przewidywanych na koniec pierwszego półrocza lub ocenach rocznych wychowawca informuje rodziców drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny nie później niż miesiąc przed klasyfikacją.
55. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel wskazuje formy poprawy oceny przewidywanej zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
56. Jeżeli uczeń zgłasza zastrzeżenia do proponowanej przez nauczyciela oceny lub form jej poprawy, ma prawo wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do proponowanej mu przez nauczyciela po spełnieniu następujących warunków i w określonym trybie:
- 1) W terminie 7 dni od daty zebrania informującego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczeń bądź rodzic zwraca się z pisemną prośbą o sprawdzenie wiadomości, adresowaną do nauczyciela, składaną w sekretariacie szkoły.
  - 2) Uczeń pisze pracę pisemną obejmującą zakres materiału nauczania: drugiego półrocza – jeśli uzyskał śródroczną ocenę pozytywną; całego roku – jeśli uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną i nie poprawił jej w trybie przewidzianym w Wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  - 3) W przypadku języka obcego poza pracą pisemną obowiązkowa jest również odpowiedź ustna z tego samego zakresu co praca pisemna.
  - 4) Termin pracy pisemnej (i odpowiedzi ustnej, w przypadku języka obcego) ustalany jest przez nauczyciela i jest on wspólny dla wszystkich uczniów przystępujących do poprawy w danej klasie. Termin pracy pisemnej nie powinien być późniejszy niż 10 dni przed wystawieniem oceny rocznej. Praca może być pisana tylko raz, poza zajęciami lekcyjnymi ucznia.
  - 5) Ocena uzyskana z tej pracy jest wpisywana do dziennika, ma wagę „2” i liczona jest do średniej ważonej.
  - 6) Dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
  - 7) Szczegółowe warunki poprawy przewidywanej oceny rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania, z zachowaniem ww. opisanego trybu.
57. Przewidywana ocena zachowania jest podawana do wiadomości uczniom i rodzicom poprzez wychowawcę klasy, na tych samych zasadach jak oceny z zajęć edukacyjnych.
58. Uczeń chcący uzyskać wyższą ocenę roczną zachowania niż przewidywana składa pisemny wniosek, potwierdzony podpisem przez rodziców, a gdy jest pełnoletni – własnym, do wychowawcy klasy w terminie nie później niż następnego dnia po

zebraniu obowiązkowym dla rodziców, na którym rodzice otrzymują informację o przewidywanych ocenach rocznych. Wychowawca przedstawia zespołowi wychowawczemu wniosek ucznia wraz z propozycją wychowawcy dotyczącą działań i zobowiązań ucznia mających na celu możliwość spełnienia przez niego kryteriów na wyższą niż przewidywana ocenę zachowania. Zespół wychowawczy akceptuje propozycję wychowawcy lub ustala własną, wspólnie z wychowawcą klasy. Wychowawca przedstawia zobowiązania uczniowi nie później niż 7 dni po otrzymaniu wniosku ucznia. Jeśli uczeń spełni ustalone zobowiązania, to otrzymuje o stopień wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania. O ustalenie wyższej oceny zachowania nie może ubiegać się uczeń, który opuścił więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.

59. Ocenę z klasyfikacji śródrocznej i rocznej podaje uczniom do wiadomości i wpisuje do dziennika klasowego nauczyciel przedmiotu, a ocenę zachowania podaje do wiadomości wychowawca klasy, nie później niż trzy dni przed klasyfikacją.
60. Uczeń o ocenie śródrocznej i rocznej jest informowany przez nauczyciela z chwilą jej wstawienia. Wystawione oceny są dostępne dla uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym. Ponadto rodzice informacje o ocenach śródrocznych otrzymują od wychowawcy na zebraniu obowiązkowym, które powinno się odbyć nie później niż tydzień po terminie klasyfikacji. Informacją dla rodziców o ocenach końcowych ucznia jest świadectwo szkolne.
61. O postępach, trudnościach i szczególnych osiągnięciach uczniów rodzice są informowani podczas zebrań obowiązkowych i dni otwartych, których terminarz poznają na początku roku szkolnego. Obecność na zebraniach obowiązkowych rodzice potwierdzają podpisem na liście obecności przechowywanej w teczce wychowawcy lub w uzasadnionych przypadkach uzgadniają inny termin i formę kontaktów z wychowawcą. Rodzice mogą kontaktować się z innymi nauczycielami podczas dni otwartych lub w innym wcześniej uzgodnionym terminie, gdy jest to uzasadnione.
62. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
63. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu wystawione oceny śródroczne lub roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania, z wyjątkiem tych zajęć, z których został zwolniony decyzją dyrektora szkoły.
64. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (powyżej 50%) na zajęciach lekcyjnych nie ma podstaw do ustalenia jednej, kilku lub wszystkich ocen śródrocznych lub rocznych.
65. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców, z przyczyn

- usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym roku szkolnym.
66. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców, z przyczyn nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.
  67. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów.
  68. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Rodzic ucznia może uczestniczyć w egzaminie klasyfikacyjnym jako obserwator, bez prawa decydowania o wyniku egzaminu.
  69. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć również formę ćwiczeń praktycznych.
  70. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
  71. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  72. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin dla tego ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Dla takiego ucznia nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  73. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w ostatnim tygodniu sierpnia.
  74. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  75. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

76. 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.
77. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
78. Uczeń, który przystępuje do egzaminu poprawkowego, na koniec zajęć szkolnych otrzymuje od nauczyciela informacje o zakresie materiału i formie egzaminu.
79. Jeżeli w trakcie nauki szkolnej nauczyciel zauważy, że uczeń mimo właściwego stosunku do wymagań programowych nie jest w stanie im sprostać powinien niezwłocznie sytuację takiego ucznia i poziomu jego możliwości rozwojowych omówić z pedagogiem szkolnym, wychowawcą i rodzicami, celem wspólnego ustalenia tempa i form pracy z tym uczniem.
80. Jeżeli u ucznia stwierdzono, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, specyficzne trudności w uczeniu się bądź deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
81. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciel przedmiotu sporządza, do wiadomości wychowawcy, notatkę informującą o przyczynach niepowodzeń.
82. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, na wniosek nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy powinien być objęty opieką pedagoga szkolnego celem wypracowania z uczniem motywacji do uzyskania lepszych wyników w nauce oraz właściwego doboru metod uczenia się.
83. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel udziela mu informacji i stwarza warunki poprawy.
84. Samorząd klasowy i Samorząd Uczniowski mogą przeprowadzać ankiety dotyczące uwag i oceny przez uczniów stosowanych metod nauczania, ich efektywności i zgodności z Wewnątrzszkolnym ocenianiem.
85. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje wyróżnienie za najlepsze wyniki w nauce.
86. Dyrektor szkoły, rada szkoły, rada pedagogiczna mogą ustanawiać dodatkowe formy wyróżniania uczniów osiągających najlepsze wyniki w nauce.
87. Wychowawca zapoznaje uczniów z Wewnątrzszkolnym ocenianiem na początku każdego roku szkolnego.

88. Propozycje zmian w Wewnątrzszkolnym ocenianiu mogą wносить: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada szkoły, samorząd uczniowski i rada rodziców.

## **Rozdział IX.**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 37**

1. Dziennik elektroniczny Librus jest oficjalną formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, sekretariatem szkoły, a uczniami i rodzicami.
2. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do systematycznego odczytywania informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszczane są również inne formy komunikacji zdalnej.
3. Ocenianie bieżące odbywa się według zasad wcześniej ustalonych i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną. Zasady te są przekazywane do wiadomości uczniom i rodzicom.
4. W czasie trwania nauczania zdalnego może być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy w formie zdalnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach określonych w *art. 44k ust. 1 ustawy o systemie oświaty w § 102 i statutu szkoły §36*.
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, opiekunami prawnymi, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Informacje o ustalonej dacie i godzinie egzaminu przekazywane są uczniom, rodzicom i nauczycielom drogą elektroniczną przez obowiązujący dziennik elektroniczny.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się online ustnie w sposób ustalony z nauczycielem przy założeniu, że uczeń jest cały czas widoczny.
9. Z egzaminu nauczyciel sporządza protokół, a wynik egzaminu jest przekazany uczniowi i rodzicowi poprzez dziennik elektroniczny.
10. Ze względów technicznych nie jest możliwe, aby rodzic uczestniczył w egzaminie jako obserwator.
11. Jeśli uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wypożyczenie sprzętu na egzamin.
12. Jeśli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, dodatkowy termin ustala dyrektor szkoły.

13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych ocena jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Pozostałe punkty dotyczące przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego nie ulegają zmianie i obowiązują jw.
15. Tryb odwoławczy od oceny z zachowania pozostaje na takich samych zasadach zapisanych w statucie szkoły. Wniosek jest składany mailowo poprzez dziennik elektroniczny, po wystawieniu oceny przez wychowawcę klasy. Spotkanie zespołu wychowawczego odbywa się w trybie online.
16. Jeżeli uczeń zgłasza zastrzeżenia do proponowanej przez nauczyciela oceny lub form jej poprawy, ma prawo wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do proponowanej mu przez nauczyciela po spełnieniu następujących warunków i w określonym trybie:
  - 1) W terminie 7 dni od daty wystawienia ocen przewidywanych klasyfikacyjnych uczeń bądź rodzic zwraca się z pisemną prośbą o sprawdzenie wiadomości, adresowaną do nauczyciela. Tą samą wiadomość przesyła drogą mailową do sekretariatu szkoły;
  - 2) Uczeń pisze pracę pisemną obejmującą zakres materiału nauczania: drugiego półrocza – jeśli uzyskał śródroczną ocenę pozytywną; całego roku – jeśli uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną i nie poprawił jej w trybie przewidzianym w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Praca ucznia jest nadzorowana przez nauczyciela w trybie online;
  - 3) W przypadku języka obcego poza pracą pisemną obowiązkowa jest również odpowiedź ustna z tego samego zakresu co praca pisemna. Obie części sprawdzenia wiedzy odbywają się w trybie online;
  - 4) Termin pracy pisemnej (oraz odpowiedzi ustnej, w przypadku języka obcego) ustalany jest przez nauczyciela indywidualnie dla każdego ucznia przystępującego do poprawy w danej klasie. Termin pracy pisemnej nie powinien być późniejszy niż 10 dni przed wystawieniem oceny rocznej. Praca może być pisana tylko jeden raz;
  - 5) Ocena uzyskana z tej pracy jest wpisywana do dziennika, ma wagę „2” i liczona jest do średniej ważonej;
  - 6) Dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej;
  - 7) Szczegółowe warunki poprawy przewidywanej oceny rocznej z poszczególnych zajęć edukacyjnych zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania, z zachowaniem ww. opisanego trybu;

17. Złożenie przez ucznia lub jego rodziców do dyrektora szkoły zastrzeżeń do rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania w sytuacjach określonych w art. 44 n ust. 1 ustawy o systemie oświaty i w statucie szkoły, odbywa się w formie pisemnej drogą elektroniczną w terminie dwóch dni od dnia ustalenia tej oceny. Przed wysłaniem dokument musi być podpisany i zeskanowany.
18. Dyrektor niezwłocznie przeprowadza postępowanie sprawdzające zgodność trybu ustalania oceny z obowiązującymi przepisami i udziela mailowo odpowiedzi składającym zastrzeżenia.
19. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły naruszeń prawa w zakresie dotyczącym ustalania oceny z zajęć edukacyjnych, powołuje się komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia. Powołana przez dyrektora szkoły komisja nadzoruje samodzielność pracy ucznia w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. W sytuacjach szczególnych sprawdzian może być przeprowadzony w formie zadań pisemnych na terenie szkoły, przy zapewnieniu właściwych warunków bezpieczeństwa.
20. Skład komisji ustala dyrektor szkoły.
21. Uzyskana ze sprawdzianu ocena jest roczną oceną klasyfikacyjną.
22. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie drogą mailową lub telefonicznie.
23. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział X.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 38**

1. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2021r.

*Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Tadeusza Kościuszki w Pruszkowie*

*Iwona Pych*